Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 233 del 5 ottobre 1995 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma

PARTE PRIMA **Roma - Giovedì, 5 ottobre 1995** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 118

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 luglio 1995, n. 417.

Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali.

SOMMARIO

LEGGI, DECRETI E ORDINANZE PRESIDENZIALI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA
5 luglio 1995, n. **417.**

Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'art. 87 della Costituzione;

Vista la legge 31 gennaio 1926, n. 100;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 1985, n. 1092;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 14 marzo 1986, n. 217;

Vista la legge 23 agosto 1988, n. 400;

Vista la legge 12 gennaio 1991, n. 13;

Visto il decreto-legge 14 novembre 1992, n. 433, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1993, n. 4;

Ritenuta l'opportunità di procedere alla revisione del regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 5 settembre 1967, n. 1501, adeguandolo ai nuovi tempi e alle modificate esigenze dell'utenza;

Visto il parere espresso dal comitato di settore per i beni librari del Consiglio nazionale per i beni culturali e ambientali, nella seduta del 22 febbraio 1993;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso nell'adunanza generale del 15 dicembre 1994;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 9 giugno 1995;

Sulla proposta del Ministro per i beni culturali e ambientali, di concerto con il Ministro del tesoro;

EMANA

il seguente regolamento:

Titolo primo

LE BIBLIOTECHE PUBBLICHE STATALI E I LORO COMPITI

Art. 1.

Biblioteche pubbliche statali

1. Le biblioteche pubbliche statali dipendono dal Ministero per i beni culturali ed ambientali - Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria, e sono così ripartite per regione:

Piemonte:

Torino: Biblioteca nazionale universitaria;

Torino: Biblioteca reale.

Lombardia:

Milano: Biblioteca nazionale Braidense;

Cremona: Biblioteca statale;

Pavia: Biblioteca universitaria.

Liguria:

Genova: Biblioteca universitaria.

Veneto:

Venezia: Biblioteca nazionale Marciana;

Padova: Biblioteca universitaria.

Friuli-Venezia Giulia:

Trieste: Biblioteca statale;

Gorizia: Biblioteca statale Isontina.

Emilia-Romagna:

Bologna: Biblioteca universitaria;

Modena: Biblioteca Estense universitaria;

Parma: Biblioteca Palatina (con annessa sezione musicale).

Toscana:

Firenze: Biblioteca nazionale centrale;

Firenze: Biblioteca Marucelliana;

Firenze: Biblioteca Medicea Laurenziana;

Firenze: Biblioteca Riccardiana;

Lucca: Biblioteca statale;

Pisa: Biblioteca universitaria.

Marche:

Macerata: sezione staccata Biblioteca nazionale di Napoli.

Lazio:

Roma: Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II;

Roma: Biblioteca Angelica;

Roma: Biblioteca Casanatense;

Roma: Biblioteca di archeologia e storia dell'arte;

Roma: Biblioteca di storia moderna e contemporanea;

Roma: Biblioteca medica statale;

Roma: Biblioteca statale Baldini;

Roma: Biblioteca universitaria Alessandrina;

Roma: Biblioteca Vallicelliana.

Campania:

Napoli: Biblioteca nazionale Vittorio Emanuele III;

Napoli: Biblioteca universitaria.

Puglia:

Bari: Biblioteca nazionale Sagarriga Visconti Volpi.

Basilicata:

Potenza: Biblioteca nazionale.

Calabria:

Cosenza: Biblioteca nazionale.

Sardegna:

Cagliari: Biblioteca universitaria;

Sassari: Biblioteca universitaria.

2. Sono biblioteche pubbliche statali anche le biblioteche annesse ai seguenti monumenti nazionali:

Veneto:

Padova, Abbazia di S. Giustina;

Teolo (Padova), Abbazia di Praglia.

Lazio:

Cassino (Frosinone), Abbazia di Montecassino;

Collepardo (Frosinone), Certosa di Trisulti;

Farfa (Rieti), Abbazia di Farfa;

Grottaferrata (Roma), Abbazia di S. Nilo;

Subiaco (Roma), Monastero di S. Scolastica;

Veroli (Frosinone), Abbazia di Casamari.

Campania:

Cava dei Tirreni (Salerno), Badia di Cava;

Mercogliano (Avellino), Abbazia di Montevergine;

Napoli, Oratorio dei Gerolamini.

Art. 2.
Compiti

1. Tenuto conto della specificità delle raccolte, della tipologia degli utenti e del contesto territoriale in cui ciascuna è inserita, le biblioteche pubbliche statali hanno i seguenti compiti:

a) raccogliere e conservare la produzione editoriale italiana a livello nazionale e locale;

b) conservare, accrescere e valorizzare le proprie raccolte storiche;

c) acquisire la produzione editoriale straniera in base alla specificità delle proprie raccolte e tenendo conto delle esigenze dell'utenza;

d) documentare il posseduto, fornire informazioni bibliografiche e assicurare la circolazione dei documenti.

2. I compiti di cui al comma precedente sono svolti anche in cooperazione con altre biblioteche e istituzioni, al fine di realizzare un servizio bibliotecario integrato. In particolare le biblioteche universitarie attuano il coordinamento con le università nelle forme ritenute più idonee sul piano dei servizi e delle acquisizioni.

Titolo secondo
ORDINAMENTO INTERNO

Art. 3.
Tutela del patrimonio

1. I locali ove ha sede la biblioteca e quanto in essi contenuto, il patrimonio documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature, sono affidati per la custodia al direttore.

Art. 4.
Notifica delle sottrazioni

1. È obbligo di ogni impiegato dare tempestivamente notizia al direttore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.

2. Lo smarrimento o la sottrazione del materiale documentario viene annotato nel registro apposito di cui all'art. 15, comma primo, lettera *b)*.

Art. 5.
Registrazioni in entrata

1. Qualsiasi unità di materiale documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, nonché schedari, scaffalature e contenitori, immobili per destinazione, che entrano a far parte del patrimonio della biblioteca, devono essere iscritti nel registro cronologico d'entrata (modello 1).

2. Ove opportuno, nel registro cronologico d'entrata possono tenersi distinte le registrazioni del materiale documentario a stampa da quelle relative al materiale documentario non a stampa e agli oggetti e contenitori di cui al primo comma del presente articolo (modelli 1a, 1b, 1c).

3. Registrazioni distinte per il materiale documentario possono, inoltre, essere tenute a seconda della provenienza per acquisto, deposito obbligatorio, cambio, dono (modello 1-*bis)*.

4. In ogni caso il numero d'entrata deve essere sempre in unica serie complessiva, concatenata con i necessari rinvii.

5. Viene assegnato un numero d'entrata diverso ad ogni unità del materiale documentario, anche nel caso di pubblicazioni in più parti fisicamente distinte. Nel caso di periodici, il numero d'entrata viene iscritto solo sul primo fascicolo di ogni annata.

6. Per i documenti la cui natura o consistenza, in rapporto alle funzioni della biblioteca, consigli una gestione per classi o gruppi, l'iscrizione nel registro cronologico di entrata, di cui al primo comma del presente articolo, è consentita per gruppi di contenuto affine, o di simile formato, fermo restando, tuttavia, l'obbligo di indicare per ogni gruppo di documenti il numero complessivo, nonché di assegnare un proprio esponente ad ogni unità.

7. Il registro di cui al primo comma del presente articolo è rilegato a volume.

Art. 6.

Cambi e depositi

1. La biblioteca, considerate le proprie funzioni e la specificità delle raccolte, può, con autorizzazione ministeriale, cedere o ricevere, in cambio o in deposito, materiale documentario.

2. Nel verso del frontespizio di ogni documento che, per cambio, cessa di appartenere alla biblioteca, deve essere apposto un timbro particolare, per indicare che il documento è stato ceduto e per annullare il precedente che indicava la proprietà della biblioteca cedente.

3. Il timbro di cui al comma precedente deve essere apposto con le modalità di cui al successivo art. 14.

4. Il materiale documentario, dato o ricevuto in deposito, andrà registrato nell'apposito registro (modello 1-*ter* a-b).

Art. 7.

Servizi automatizzati

1. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, i registri previsti dagli articoli 4, secondo comma, e 5, primo comma, sono sostituiti dagli stampati prodotti dall'elaboratore, purché questi siano completi di tutti gli elementi presenti nei modelli prescritti e vengano periodicamente rilegati a volume.

Art. 8.

Inventari topografici

1. Ogni biblioteca deve possedere:

a) un inventario topografico dei manoscritti;

b) un inventario topografico generale del materiale documentario (modello 2), eventualmente affiancato da un catalogo a schede, ordinato topograficamente. Quest'ultimo sostituisce l'inventario topografico in caso di collocazione sistematica;

c) inventari topografici speciali per gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico (modello 3);

d) un inventario topografico dei beni mobili (modello 4).

2. Negli inventari di cui al comma precedente, alla descrizione essenziale di ogni unità si deve aggiungere il numero progressivo che essa ha nel registro cronologico d'entrata.

3. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, gli inventari a volume, previsti dal presente articolo, sono sostituiti dalle registrazioni in memoria, purché complete di tutti gli elementi presenti nei modelli prescritti.

4. I dati così registrati debbono essere resi riproducibili e consultabili nella sequenza prevista dai suddetti modelli, conservando memoria delle eventuali correzioni apportate.

Art. 9.

Cancellazioni e correzioni

1. Negli inventari è rigorosamente vietato cancellare.

2. Le correzioni necessarie si apportano in modo che si possa comunque leggere quello che prima era scritto.

Art. 10.

Cataloghi

1. Ogni biblioteca deve possedere:

a) un catalogo generale alfabetico per autori dei documenti a stampa o realizzati con altri procedimenti, ordinato in serie unica;

b) un catalogo alfabetico, per autori o per titoli, dei manoscritti. Tale mezzo di ricerca può essere sostituito dall'inventario di cui all'art. 8, comma primo, lettera *a)*, quando sia redatto in forma descrittiva e sia corredato degli indici necessari. Di questi quello alfabetico deve essere ordinato in serie unica;

c) un catalogo generale alfabetico per i periodici;

d) un catalogo alfabetico per soggetti dei documenti moderni;

e) un catalogo sistematico per i documenti moderni;

f) cataloghi alfabetici per le carte geografiche, le incisioni, i documenti musicali, o altro materiale che non è incluso nel catalogo generale.

2. Le biblioteche possono, altresì, avere cataloghi speciali per gli incunaboli e per altre categorie o raccolte di materiale documentario ed iconografico dando la precedenza alle collezioni più numerose o più significative e tenendo, comunque, conto di eventuali particolari esigenze dell'utenza.

3. Le descrizioni per classi o gruppi possono figurare nei cataloghi alfabetici.

4. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei cataloghi previsti dal presente articolo sono assicurate dall'elaboratore.

Art. 11.

Norme di catalogazione

1. Il Ministero promuove ed approva le norme per la catalogazione dei documenti e, su richiesta delle singole biblioteche, autorizza l'impianto di nuovi cataloghi e l'impiego di nuovi supporti.

Art. 12.

Conservazione di cataloghi e inventari

1. I cataloghi e gli inventari fuori uso, nonché gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisizione di intere collezioni, debbono essere conservati in modo da permetterne la consultazione.

Art. 13.

Trattamento dei documenti

1. Il materiale documentario deve essere annotato nel registro cronologico d'entrata e nel rispettivo inventario topografico e deve, inoltre, essere descritto, se e come stabilito, nei diversi cataloghi previsti dal presente regolamento.

2. La descrizione di ciascun documento nei cataloghi deve essere corredata dall'indicazione del numero di iscrizione nel registro cronologico d'entrata e dalla collocazione.

3. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le operazioni descritte nei commi primo e secondo del presente articolo sono svolte secondo le rispettive procedure.

4. Il numero d'entrata e la collocazione si riportano anche sul documento o sull'oggetto secondo le seguenti modalità:

a) il numero d'entrata deve essere iscritto alla fine del testo di ogni manoscritto o stampato, in modo da non danneggiare il documento e restare indelebile. La collocazione si segna, per i manoscritti, ove possibile, sul *verso* del piatto anteriore della legatura; per gli stampati, sul verso del frontespizio. Devono, comunque, restare leggibili le eventuali collocazioni precedentemente attribuite al documento. La collocazione stessa è riportata, tanto per i manoscritti quanto per gli stampati, sul cartellino recante il nome della biblioteca, da apporre all'esterno e nell'interno della legatura o copertina del volume od opuscolo e sul *recto* del foglio isolato;

b) per i materiali non librari le indicazioni di cui alla precedente lettera *a)* si iscrivono sul cartellino che viene unito all'oggetto, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica.

5. Ove ragioni estetiche e pratiche lo consiglino, il numero d'entrata e la collocazione possono segnarsi direttamente sul documento o sull'oggetto, nel punto e con il mezzo che si ritengono più opportuni.

6. Tutti i documenti aventi carattere di rarità e/o di pregio che entrino in biblioteca per dono devono recare nell'interno della copertina un cartellino recante il nome del donatore e la data del dono.

Art. 14.

Indicazione di appartenenza

1. Su ciascuno dei documenti indicati nel precedente art. 13, comma quarto, deve essere apposto un timbro con il nome della biblioteca.

2. Il timbro di cui al primo comma del presente articolo deve essere apposto:

a) nel *verso* del frontespizio; in mancanza del frontespizio sulla prima pagina; inoltre su una o più pagine convenute del documento;

b) nel *verso* di ciascuna tavola fuori testo di stampato o pagina miniata di stampato o manoscritto;

c) nel *recto* del foglio isolato;

d) nel cartellino unito all'oggetto.

3. Il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del timbro debbono essere tali da non pregiudicare l'estetica, la conservazione e l'uso del documento e dell'oggetto.

Art. 15.

Schedari, registri e bollettari

1. Oltre agli inventari e ai cataloghi elencati negli articoli 8 e 10, ogni biblioteca deve possedere:

a) uno schedario delle pubblicazioni in continuazione e in collezione e uno schedario delle pubblicazioni periodiche (modelli 5a, 5b, 5c, 5d). Tali schedari integrano l'annotazione iniziale comunque riportata nel rispettivo inventario topografico di cui all'art. 8, comma primo, lettera *b)*. Ciò fino a quando le raccolte non siano complete o non si sia, per qualsiasi motivo, cessato di aggiornarle;

b) un registro cronologico dei documenti smarriti o sottratti (modello 6), integrato da un catalogo alfabetico per autori e da un topografico;

c) un bollettario in duplice copia dei documenti ordinati ai librai (modello 7), con un indice alfabetico dei documenti medesimi.

2. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni degli schedari, registri e bollettari, previsti dal presente articolo, sono assicurate dall'elaboratore.

Art. 16.

Registrazioni del materiale sottoposto ad interventi di conservazione e restauro

1. La biblioteca deve, inoltre, possedere:

a) un registro dei documenti sottoposti a tutela (modello 8), ai sensi della legislazione vigente in materia, affidati per interventi finalizzati alla conservazione;

b) un registro dei documenti non sottoposti a tutela (modello 8a), affidati per interventi finalizzati alla conservazione.

2. Nei registri di cui al comma precedente, l'affidatario dopo il riscontro di consegna, con l'apposizione della propria firma, annota il giorno in cui ha ricevuto i documenti e quello in cui si impegna a restituirli.

3. All'atto della consegna, l'affidatario riceve un elenco di accompagnamento (modello 9) che egli restituisce, ad intervento avvenuto, congiuntamente ai documenti ricevuti in consegna.

4. Il direttore della biblioteca può concedere le proroghe ritenute necessarie per un completo e corretto intervento finalizzato alla conservazione del materiale documentario.

5. All'atto della restituzione del materiale, in precedenza affidato per interventi di conservazione, l'incaricato dalla direzione della biblioteca registra l'avvenuta restituzione apponendo la propria firma sui registri di cui al primo comma del presente articolo.

6. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, i registri previsti dal presente articolo sono sostituiti dalle registrazioni in memoria e dagli stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi di tutti gli elementi in precedenza elencati.

Art. 17.

Statistiche

1. Ogni anno ciascuna biblioteca invia al Ministero i dati statistici previsti dal modello SISTAN in vigore (modello 10).

Art. 18.

Registri contabili ed amministrativi

1. Per l'amministrazione e la contabilità ogni biblioteca deve possedere:

a) un registro delle spese fatte sulle aperture di credito, ai sensi delle vigenti norme in materia di contabilità generale dello Stato - mod. 26 C.G.;

b) un registro cassa a pagine numerate (modello 11);

c) un giornale delle spese (modello 12);

d) una rubrica dei creditori, anche a schede, corredata, eventualmente, da un libro mastro dei creditori;

e) un registro protocollo per la corrispondenza (modello 13);

f) un bollettario a più copie degli ordini relativi alla fornitura di oggetti e merci di modesto valore;

g) un registro cronologico d'entrata per gli oggetti mobili conservati in biblioteca - mod. 93 Ragioneria già mod. D;

h) un registro del materiale di facile consumo (modello 14).

2. La biblioteca deve, inoltre, provvedersi di tutti gli stampati occorrenti per le operazioni e per gli adempimenti prescritti dalla legge e dal regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, e da ogni istruzione diramata in applicazione di questi.

3. Ove la gestione della biblioteca sia in tutto o in parte automatizzata, i registri e i bollettari di cui al primo comma del presente articolo sono sostituiti dalle registrazioni in memoria e dagli stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi di tutti gli elementi in precedenza indicati.

Art. 19.

Programmazione triennale ed annuale

1. Ai fini dell'approvazione da parte del Ministero per i beni culturali ed ambientali del programma di spesa triennale ed annuale dell'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria, nonché ai fini dell'eventuale incremento degli stanziamenti sui capitoli di spesa per l'esercizio successivo, il direttore della biblioteca, sulla base di documentate necessità di spesa, formula precise e concrete richieste di finanziamento da presentarsi all'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria entro il termine di cui al secondo comma, lettera *a)*, del presente articolo.

2. Il direttore della biblioteca è tenuto a trasmettere all'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria:

a) entro il 2 gennaio dell'esercizio finanziario precedente a quello cui si riferisce, la programmazione triennale delle spese ordinarie distinte per capitolo, accompagnata da una dettagliata relazione che evidenzi le necessità finanziarie;

b) entro il 30 aprile dell'esercizio finanziario precedente a quello cui si riferisce, la programmazione annuale delle spese ordinarie distinte per capitolo, accompagnata da una dettagliata relazione che evidenzi le necessità finanziarie.

Art. 20.

Gestione fondi

1. Ferma restando la presentazione dei rendiconti semestrali a norma della legge sulla contabilità generale dello Stato, il direttore della biblioteca è tenuto trimestralmente a trasmettere all'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria entro i dieci giorni successivi al trimestre cui si riferisce, la situazione contabile riferita ai vari capitoli.

2. Il direttore della biblioteca è tenuto, inoltre, a trasmettere all'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria, entro il mese di febbraio, il rendiconto annuale delle spese sostenute nell'esercizio finanziario precedente, distinto per capitoli.

Art. 21.

Relazione annuale

1. Il direttore della biblioteca, entro il 15 febbraio, anche ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, invia all'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria una dettagliata relazione che evidenzi l'attività svolta nell'anno precedente, alla luce degli obiettivi prefissati.

2. Tale relazione, oltre a trattare dei programmi e progetti avviati nel corso dell'esercizio, dovrà contenere i risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le decisioni organizzative.

3. Tale relazione deve, inoltre, riguardare:

a) opere edilizie e di ristrutturazione, arredamento di qualsiasi specie, impianti, attrezzature varie;

b) incremento del patrimonio documentario;

c) lavori di ordinamento e catalogazione;

d) interventi di tutela;

e) servizi di prestito e riproduzione;

f) altri servizi al pubblico;

g) mostre e promozione culturale;

h) pubblicazioni curate dalla biblioteca;

i) iniziative, studi e contributi realizzati in Italia e all'estero;

l) amministrazione;

m) personale.

3. Nella relazione sono, inoltre, trattati particolari problemi che interessano la vita della biblioteca e viene espresso un giudizio complessivo sul suo funzionamento.

Art. 22.

Interventi di prevenzione, conservazione e tutela

1. Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio documentario vanno eseguiti controlli periodici sul medesimo e laddove le condizioni lo richiedano, si deve prontamente provvedere ai necessari interventi di prevenzione, conservazione e tutela.

2. Le operazioni di cui al comma precedente vanno effettuate con maggiore frequenza quando le condizioni dei servizi lo consentano, in particolare nelle biblioteche e nei reparti dove, per l'ubicazione o per la natura del patrimonio documentario, o per altri motivi, sia maggiore l'accumulo di polvere o il pericolo di agenti dannosi.

Art. 23.

Revisioni

1. Devono essere eseguite periodicamente revisioni parziali del materiale documentario della biblioteca sulla scorta degli inventari.

2. I verbali relativi alla esecuzione della procedura illustrata nel comma precedente devono essere sottoscritti dal personale che effettua la revisione.

Art. 24.

Movimento dei documenti

1. Ogni documento, prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo, deve essere immediatamente sostituito, in modo stabile ed evidente, con il modulo giustificativo del prelievo, compilato chiaramente in tutte le sue parti.

2. Il procedimento descritto al comma precedente deve essere seguito anche per i documenti risultati mancanti o smarriti.

3. La mancata ottemperanza a quanto disposto dai commi precedenti del presente articolo costituisce grave negligenza.

4. I documenti dati in lettura debbono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, salvo il caso in cui il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato all'addetto che li riceve di volersene servire per i giorni successivi.

Art. 25.

Innovazioni, irregolarità nel funzionamento, danni

1. Quando il direttore della biblioteca ritenga necessarie innovazioni importanti che si riflettano sul funzionamento dell'istituto formula precise proposte al Ministero.

2. Il direttore della biblioteca riferisce, inoltre, tempestivamente su qualsiasi danno rilevante alla biblioteca, nonché su qualsiasi grave insufficienza o irregolarità che possa verificarsi nel funzionamento dei servizi.

Titolo terzo

APERTURA E CHIUSURA

Art. 26.

Regolamento interno

1. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento generale e in conformità ad esso, ogni biblioteca pubblica statale deve predisporre il proprio regolamento interno, da sottoporre all'approvazione del Ministero.

2. Il regolamento interno di cui al comma precedente deve contenere il calendario e l'orario di apertura, la disciplina dei servizi al pubblico e le disposizioni idonee ad assicurare il corretto funzionamento della biblioteca.

Art. 27.

Calendario ed orario

1. Il calendario e l'orario di apertura al pubblico della biblioteca debbono essere coordinati con quelli degli altri istituti bibliotecari cittadini.

2. Il calendario e l'orario definiti ai sensi del comma precedente vengono comunicati al Ministero e portati a conoscenza del pubblico, anche a mezzo degli organi di informazione.

Art. 28.

Chiusura per revisioni

1. Allo scopo di effettuare interventi di revisione e riordinamento, nonché di prevenzione, conservazione o restauro, il direttore della biblioteca può disporre la chiusura al pubblico dell'istituto per non più di due settimane nel corso dell'anno.

2. Durante la chiusura debbono essere assicurati almeno i servizi di informazione e di prestito, anche se ad orario ridotto.

Art. 29.

Interruzioni del servizio

1. Ogni eventuale necessaria interruzione o riduzione del servizio pubblico deve essere preventivamente autorizzata dal Ministero.

2. Soltanto in caso di necessità grave ed urgente il direttore può, sotto la propria responsabilità, tenere chiusa la biblioteca, avvisando immediatamente il Ministero.

3. Di qualsiasi interruzione del servizio deve essere data al pubblico tempestiva informazione.

Art. 30.

Apertura e chiusura

1. Le operazioni di apertura e chiusura della biblioteca devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio negli stessi custodito.

2. Le modalità di tali operazioni sono definite nell'ambito dei singoli regolamenti interni, tenendo conto delle caratteristiche e delle esigenze della biblioteca, e valgono anche tutte le volte che la biblioteca medesima debba aprirsi, per qualsiasi motivo, fuori del normale orario di servizio. L'accesso ai locali della biblioteca deve essere sempre assicurato, organizzando, ove possibile, turni di reperibilità del personale.

3. Debbono essere comunque osservate le seguenti misure di prevenzione:

a) tutti gli accessi alla biblioteca devono essere protetti da sistemi di sicurezza, in particolare quelli relativi ai locali in cui è custodito il materiale di pregio;

b) l'apertura e la chiusura della biblioteca devono essere effettuate almeno da due addetti, con operazioni congiunte e complementari, secondo turni prestabiliti;

c) prima di procedere alla chiusura, gli addetti debbono controllare tutti i locali e gli impianti della biblioteca, per accertare che non sussistano situazioni anomale o di pericolo: di tale adempimento va redatto apposito verbale (modello 15).

Titolo quarto

SERVIZI AL PUBBLICO. LETTURA

Art. 31.

Condizioni d'ammissione

1. Il limite d'età per l'ammissione in biblioteca viene stabilito nel regolamento interno di ciascun istituto.

2. Nel medesimo regolamento interno ciascuna biblioteca stabilisce, sulla base delle proprie esigenze, le modalità di accesso degli utenti, anche ai fini della raccolta dei dati statistici, mediante carta d'entrata, permesso o tessera annuale di frequenza.

Art. 32.

Accesso e comportamento

1. Prima di entrare in biblioteca l'utente ha l'obbligo di depositare all'ingresso borse, cartelle ed altri oggetti, secondo quanto stabilito dal regolamento interno di ciascun istituto.

2. L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del citato regolamento interno.

3. In particolare è rigorosamente vietato:

a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio dell'istituto;

b) far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della biblioteca;

c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;

d) fumare, se non nei locali destinati a tale uso.

Art. 33.

Sale di lettura e consultazione

1. Nelle biblioteche pubbliche statali, oltre alle sale di lettura e di consultazione, sono istituite, ove possibile, sale riservate allo studio del materiale manoscritto, raro o di pregio, speciale.

2. Alle sale si accede secondo le modalità stabilite dal regolamento interno di ciascun istituto.

3. Nelle sale devono essere assicurati la sorveglianza anche con l'utilizzazione di strumenti tecnologici, ed il servizio di assistenza agli utenti.

Art. 34.

Informazioni agli utenti

1. Allo scopo di agevolare gli utenti, ogni biblioteca deve predisporre una guida che informi sui fondi librari e documentari posseduti, sui servizi forniti e sulle norme che ne regolamentano l'uso.

2. Ciascuna biblioteca, oltre a quanto disposto dal comma precedente, deve assicurare un servizio di assistenza al pubblico e di informazioni bibliografiche.

3. Sono a carico dell'utente le spese sostenute dalla biblioteca per l'erogazione di particolari servizi di informazione bibliografica che, per il loro funzionamento o per il tipo di fornitura, comportino costi aggiuntivi esterni o connessi all'utilizzo di nuove tecnologie dell'informazione.

4. Il pagamento del servizio è disciplinato dall'art. 61 del presente regolamento, ed avverrà con le modalità di cui alla legge 14 gennaio 1993, n. 4, e ai relativi regolamento di attuazione e tariffario.

Art. 35.

Proposte degli utenti

1. In ogni biblioteca deve tenersi a disposizione degli utenti un registro delle proposte d'acquisto, delle segnalazioni e dei suggerimenti (modello 16).

Art. 36.

Richiesta di documenti in lettura

1. Ogni documento desiderato in lettura deve essere richiesto tramite un modulo fornito dalla biblioteca (modello 17) compilato chiaramente in tutte le sue parti.

2. Il numero dei documenti da concedere in lettura è stabilito dal regolamento interno di ciascun istituto.

3. Il direttore della biblioteca può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi documento, motivandone le ragioni.

4. È vietata la consultazione di materiale documentario per il quale non siano state effettuate le operazioni prescritte dagli articoli 5, comma primo, 6, comma quarto, 8, comma secondo, 13, comma primo, e 14, comma primo, o che non si trovi in buono stato di conservazione.

Art. 37.

Consultazione di materiale manoscritto, raro o di pregio

1. Il materiale manoscritto, raro o di pregio è dato in lettura, a coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, previo l'accertamento dell'identità e degli intenti del richiedente.

2. La consultazione e lo studio del materiale manoscritto, raro o di pregio devono avvenire, secondo le modalità stabilite nel regolamento interno di ciascun istituto, nelle sale appositamente riservate; ove sale speciali non esistano, la consultazione del materiale manoscritto, raro o di pregio dovrà avvenire in una sala di consultazione, a tal fine parzialmente destinata.

3. Chi accede alle sale di cui al secondo comma del presente articolo deve apporre la propria firma sul registro di frequenza (modello 18).

4. Le singole richieste vanno presentate dagli utenti su appositi moduli (modelli 19 e 20) compilati chiaramente in tutte le loro parti. Tali moduli sono consegnati insieme ad un documento di identità, all'assistente di sala, il quale ne trattiene una parte per tutto il tempo in cui il materiale richiesto rimane in consultazione. Quando il materiale richiesto viene consegnato all'utente, questi deve apporre, per ricevuta, la propria firma nel registro del movimento (modello 21).

5. Per ogni manoscritto, o riproduzione dello stesso, dato in lettura, si devono riportare sull'apposito schedone (modello 22) le indicazioni ivi prescritte. Gli schedoni vanno ordinati secondo la collocazione dei manoscritti e possono essere consultati dai lettori.

6. I manoscritti e i documenti rari o di pregio vengono dati in lettura uno per volta, salvo motivate esigenze di studio.

7. Il numero massimo di richieste da soddisfare nella giornata per ciascun utente viene stabilito nel regolamento interno di ciascuna biblioteca.

8. Il materiale manoscritto, raro o di pregio deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia. In ogni caso l'utente deve effettuare la consultazione sui tavoli appositamente riservati e riconsegnare all'assistente il documento avuto in lettura ogni volta che si allontani dalla sala anche per breve tempo.

Art. 38.

Consultazione di documenti riprodotti

1. Al fine di tutelare il patrimonio documentario, qualora la biblioteca disponga di una riproduzione, su qualsiasi supporto, del documento richiesto, questa deve essere data in lettura in sostituzione dell'originale, a meno che l'utente non dimostri la reale necessità di servirsi dell'originale medesimo.

Art. 39.

Consultazioni di documenti nei magazzini

1. L'accesso ai magazzini librari per la consultazione diretta dei documenti è vietato al pubblico.

2. Il direttore della biblioteca può, tuttavia, autorizzare la consultazione dei documenti nei magazzini in casi eccezionali, su motivata richiesta dell'utente e con l'adozione delle necessarie cautele.

Art. 40.

Restituzione

1. Prima di uscire dalla biblioteca, l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura.

2. Il materiale ricevuto in lettura può essere tenuto in deposito, a disposizione dell'utente, per i giorni successivi.

3. Le modalità del deposito sono stabilite nel regolamento interno di ogni singola biblioteca.

Art. 41.

Sanzioni

1. Il direttore può escludere dalla biblioteca, per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del presente regolamento o del regolamento interno.

2. I nomi degli esclusi vengono indicati in un avviso affisso in biblioteca. Dell'esclusione va data comunicazione all'interessato.

3. Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della biblioteca, o tenti di asportare materiale documentario, chi, intenzionalmente, danneggia i locali e quanto negli stessi contenuto, nonché chi compia altre gravi mancanze, con provvedimento del direttore viene escluso cautelativamente dalla biblioteca. Il direttore della biblioteca espone i fatti in una dettagliata relazione da trasmettersi subito all'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione da tutte le biblioteche pubbliche statali.

4. Il Ministro per i beni culturali ed ambientali provvede ad escludere da tutte le biblioteche pubbliche statali chi si sia reso responsabile dei fatti di cui al comma precedente. La sanzione viene comminata con decreto motivato per un periodo di tempo determinato comunque non inferiore a tre mesi.

5. Copia del provvedimento di esclusione, decretato ai sensi del quarto comma del presente articolo, è notificato all'interessato nonché pubblicato nel Bollettino ufficiale del Ministero per i beni culturali ed ambientali. Con circolare ministeriale i nominativi degli esclusi sono comunicati a tutte le biblioteche pubbliche statali. Tale circolare è affissa in biblioteca.

Titolo quinto

SERVIZI AL PUBBLICO: PUBBLICAZIONI

Art. 42.

Pubblicazioni della biblioteca

1. Le pubblicazioni e altro materiale informativo prodotto dalla biblioteca, nell'ambito della sua attività tecnico-scientifica, possono essere offerti al pubblico a pagamento.

2. Il pagamento del servizio è disciplinato dall'art. 61 del presente regolamento, ed avverrà con le modalità di cui alla legge 14 gennaio 1993, n. 4, e ai relativi regolamenti di attuazione.

Titolo sesto

SERVIZI AL PUBBLICO: DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ

Art. 43.

Dichiarazioni di conformità

1. È competenza del direttore della biblioteca rilasciare, a richiesta degli interessati, dichiarazioni di conformità relative a riproduzione di documenti posseduti dalla biblioteca o ricevuti in prestito da altre biblioteche.

Titolo settimo

SERVIZI AL PUBBLICO: USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

Art. 44.

Uso dei locali della biblioteca

1. Il direttore può concedere, ai sensi della normativa vigente, l'uso dei locali della biblioteca a favore di enti, associazioni, fondazioni o privati.

2. Il canone dovuto da enti, associazioni, fondazioni e privati per l'uso dei locali della biblioteca determinato ai sensi della normativa vigente, dovrà essere corrisposto dagli interessati prima dell'inizio dell'uso.

3. Il pagamento del servizio è disciplinato dall'art. 61 del presente regolamento, ed avverrà con le modalità di cui alla legge 14 gennaio 1993, n. 4, e ai relativi regolamenti di attuazione.

4. L'elenco delle concessioni è trasmesso annualmente all'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria, allegato alla relazione annuale di cui all'art. 21, secondo comma, lettera *f)*.

Titolo ottavo

SERVIZI AL PUBBLICO RIPRODUZIONI

Art. 45.

Oggetto e motivi dell'autorizzazione

1. La riproduzione di documenti posseduti dalla biblioteca è un servizio erogato previa autorizzazione. Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente.

2. L'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta degli interessati, per motivi di studio o a scopo commerciale, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare sia sottoposto.

3. Il pagamento del servizio è disciplinato dall'art. 61 del presente regolamento, ed avverrà con le modalità di cui alla legge 14 gennaio 1993, n. 4, e ai relativi regolamenti di attuazione.

Art. 46.

Tutela del materiale

1. È cura dell'incaricato dalla direzione della biblioteca, dopo avere accertato che lo stato di conservazione lo consente, controllare che il tipo di riproduzione sia adatto al materiale specifico trattato e che l'intero procedimento sia attuato con le dovute cautele onde evitare deterioramenti agli esemplari per i quali è stata richiesta la riproduzione.

2. Qualora la biblioteca sia in possesso del negativo o di altro supporto riproducibile la riproduzione richiesta viene tratta dal medesimo.

Art. 47.

Autorizzazione per motivi di studio

1. L'autorizzazione alla riproduzione per motivi di studio ancorché integrale, viene concessa dal direttore della biblioteca a richiedenti italiani e stranieri i quali all'atto della richiesta (modello 23), sono tenuti a dichiarare sia il numero delle copie che si intendono ottenere, sia che il materiale riprodotto non verrà usato per scopo di lucro o per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa.

2. Nessun corrispettivo o canone, salvo il rimborso delle spese vive eventualmente sostenute dall'amministrazione per consentire la riproduzione, è dovuto qualora la richiesta abbia ad oggetto una autorizzazione a scopo di studio e sia eseguita con modalità o con mezzi non idonei alla diffusione della riproduzione stessa al pubblico.

3. Ogni eventuale atto di trasferimento o utilizzazione incontrato con l'impegno assunto comporta l'obbligo di corrispondere all'amministrazione dei beni culturali, nei modi e nelle forme di cui all'art. 61 del presente regolamento, i diritti stabiliti dalla legge 14 gennaio 1993, n. 4, e relativi regolamenti di attuazione.

Art. 48.

Autorizzazione per scopi editoriali o commerciali

1. L'autorizzazione alla riproduzione, integrale o parziale, per scopi editoriali o commerciali, viene concessa dal direttore della biblioteca a richiedenti, italiani e stranieri, i quali, all'atto della richiesta (modello 24), sono tenuti a dichiarare che il materiale riprodotto non verrà usato per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa.

2. Il destinatario dell'autorizzazione deve indicare sui prodotti realizzati la provenienza della riproduzione ed assolvere a quanto stabilito all'atto della concessione.

3. L'elenco delle autorizzazioni concesse è trasmesso annualmente all'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria, allegato alla relazione annuale di cui all'art. 21, secondo comma, lettera *e)*.

Art. 49.

Riproduzioni di cimeli e interi fondi

1. L'autorizzazione alla riproduzione di cimeli, nonché di interi fondi, di parti di fondi o di serie di documenti omogenei, per qualsiasi motivo venga richiesta, è concessa dal Ministero, sentito il parere del competente comitato di settore.

2. La richiesta (modello 24-*bis*) e inoltrata, con motivato parere, al Ministero dal direttore della biblioteca, il quale deve, inoltre, fornire le seguenti indicazioni:

a) se l'esemplare di cui è stata chiesta la riproduzione e libero da vincoli giuridici ad esso strettamente connessi e se l'opera non è sottoposta ai vincoli previsti dalla legislazione vigente in materia di editoria e di diritto d'autore;

b) se lo stato di conservazione dell'esemplare consente la riproduzione, ove questa non sia già posseduta dalla biblioteca, o, anche se posseduta, non sia utilizzabile per lo scopo richiesto.

Titolo nono

SERVIZI AL PUBBLICO: PRESTITO

Art. 50.

Servizio di prestito

1. Il prestito è un servizio mediante il quale si realizza la disponibilità dei documenti a livello locale, nazionale ed internazionale.

2. La disponibilità di cui al primo comma del presente articolo si attua mediante:

a) prestito del documento originale, quando è possibile;

b) prestito della riproduzione, se posseduta dalla biblioteca;

c) fornitura, in alternativa, di una riproduzione eseguita su richiesta e a spese dell'utente.

Art. 51.

Prestito diretto

1. Il prestito diretto si effettua a favore di coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, siano residenti nella regione ove ha sede la biblioteca e siano in grado di documentare la propria residenza.

2. Per i minori di diciotto anni l'ammissione al prestito è disciplinata nell'ambito del regolamento interno di ogni singola biblioteca.

3. Possono essere ammessi al servizio di prestito, pur non essendo residenti nella regione in cui ha sede la biblioteca, per periodi limitati di tempo:

a) i cittadini italiani, dello Stato della Città del Vaticano e della Repubblica di San Marino, nonché i cittadini dei Paesi aderenti alla Comunità europea in grado di documentare le proprie necessità di studio o di ricerca e il proprio domicilio, anche se temporaneo;

b) i cittadini dei Paesi extracomunitari, che, oltre alle documentazioni di cui al punto *a)*, siano in possesso della certificazione attestante il periodo di soggiorno e della presentazione di un'autorità diplomatica o di una istituzione culturale.

4. Agli utenti del servizio di prestito è rilasciata una tessera (modello 25) da presentarsi ad ogni richiesta.

5. La tessera di cui al precedente comma, munita di fotografia e recante gli estremi del documento esibito, ha validità annuale ed è, comunque, rinnovabile.

6. Chi è già in possesso della tessera di cui al quarto comma del presente articolo, sempre che sia in regola con le disposizioni di cui al successivo art. 52, può ottenere, in presenza di valide e concrete motivazioni, accettate ad insindacabile giudizio dal direttore della biblioteca, l'inoltro a domicilio delle opere richieste in prestito, con i limiti di cui agli articoli 54, secondo e terzo comma, e 55, terzo comma, e nel rispetto dei termini di cui all'art. 57, primo comma, formulando dettagliata richiesta scritta. L'utente dovrà, comunque, assumersi la completa responsabilità per eventuali danni o smarrimenti cui possa incorrere il documento richiesto durante il trasporto del medesimo. Il trasporto del documento potrà avvenire nella forma che la biblioteca ritiene più idonea al recapito dello stesso.

7. Le spese relative alle procedure di inoltro dei documenti, di cui al comma precedente, sono a carico dell'utente.

8. Il pagamento del servizio è disciplinato dall'art. 61 del presente regolamento, ed avverrà con le modalità di cui alla legge 14 gennaio 1993, n. 4, e ai relativi regolamenti di attuazione.

9. L'utente che non restituisca il documento ottenuto in prestito ai sensi del sesto comma del presente articolo, o lo restituisca danneggiato, o lo smarrisca, anche per fatto a lui non imputabile, è soggetto alle sanzioni previste all'art. 58 del presente regolamento.

Art. 52.

Obblighi dell'utente

1. L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio.

2. È vietato all'utente prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito.

3. Chi trasgredisce le norme di cui ai commi precedenti è sospeso o escluso dal servizio di prestito secondo le modalità di cui al successivo art. 58.

Art. 53.

Prestito interbibliotecario

1. Il prestito interbibliotecario, nazionale od internazionale, si attua tra biblioteche che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio. Le richieste sono inoltrate mediante l'apposito modulo (modello 27).

2. L'uso diretto di documenti ricevuti in prestito interbibliotecario è consentito solo previa autorizzazione preliminare della biblioteca prestante. La biblioteca ricevente resta, comunque, responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti ricevuti.

3. I documenti inviati in prestito interbibliotecario devono essere coperti da idonea garanzia assicurativa a carico dell'utente, a norma delle disposizioni vigenti in Italia e all'estero.

4. I documenti di pregio concessi in prestito interbibliotecario devono essere riassicurati presso una società assicuratrice, anche per il prestito interbibliotecario nazionale.

5. Le spese relative al prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale, sono a carico dell'utente.

6. Il pagamento del servizio è disciplinato dall'art. 61 del presente regolamento, ed avverrà con le modalità di cui alla legge 14 gennaio 1993, n. 4, e ai relativi regolamenti di attuazione.

Art. 54.

Oggetto del servizio

1. Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio documentario della biblioteca. Esso viene erogato secondo le disposizioni dell'art. 50, comma secondo, del presente regolamento.

2. È di regola escluso dal prestito in originale il materiale:

a) sottoposto a vincoli giuridici;

b) soggetto a particolari tecniche di protezione;

c) in precario stato di conservazione;

d) periodico, sia in fascicoli sciolti che rilegato;

e) miscellaneo legato in volume;

f) di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalografici e bibliografici, o considerato di rilevanza bibliografica, in rapporto alla specificità ed integrità delle raccolte.

3. Il prestito di manoscritti e del materiale raro o di pregio si attua esclusivamente tra biblioteche e nel rispetto delle norme di tutela. Per i manoscritti, in particolare, è obbligatorio osservare tutte le norme previste per la loro consultazione.

4. Le biblioteche pubbliche statali hanno facoltà di ricevere in deposito, per uso di studiosi che ne abbiano fatto richiesta direttamente ai proprietari, manoscritti od altro materiale di pregio appartenente a privati, persone fisiche o istituzioni. In questo caso è obbligatoria la stipula di una polizza assicurativa a spese del proprietario dei documenti o del richiedente gli stessi.

Art. 55.

Modalità del servizio

1. Il prestito diretto si richiede compilando, in duplice copia, l'apposito modulo (modello 26).

2. Il prestito interbibliotecario nazionale si richiede compilando, in triplice copia, l'apposito modulo (modello 27).

3. Salvo casi eccezionali, rimessi al giudizio del direttore della biblioteca, a ciascun utente non si possono prestare contemporaneamente più di due documenti, per un massimo di quattro unità.

4. Ciascuna biblioteca, di regola, può dare in prestito interbibliotecario al medesimo istituto documenti fino ad un massimo di quindici unità, e materiale manoscritto raro o di pregio fino ad un massimo di quattro unità.

5. Il prestito interbibliotecario internazionale si effettua sulla base degli accordi con i singoli Stati per l'espletamento del servizio e per l'utilizzo della relativa modulistica.

6. La richiesta in prestito di documenti per mostre è regolata da apposita normativa.

Art. 56.

Garanzie a tutela del materiale

1. L'addetto al prestito deve controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché eventuali allegati. Tali elementi, unitamente alle mancanze ed ai guasti eventualmente riscontrati che non incidano sulla conservazione del documento richiesto e ne consentano quindi il prestito, vanno fatti rilevare agli utenti individuali ed alle biblioteche e sono, comunque, annotati sui rispettivi moduli (modelli 26 e 27).

2. All'atto della consegna del documento, il richiedente firma la relativa ricevuta (modelli 26 e 27) con la quale si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.

3. Il documento viene consegnato all'utente congiuntamente ad un permesso (modello 28), compilato e firmato dall'addetto al servizio, da consegnarsi all'uscita.

Art. 57.

Durata

1. Il prestito ha la durata massima di trenta giorni.

2. Un documento già in prestito può essere prenotato da altro utente.

3. In caso di provata necessità ed in assenza di prenotazioni il prestito può essere prolungato per un massimo di altri trenta giorni.

4. Il direttore della biblioteca ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento in prestito.

5. Nel prestito interbibliotecario il periodo di trenta giorni non comprende il tempo strettamente necessario per la trasmissione e la restituzione dei documenti.

6. Una volta all'anno deve essere effettuata la revisione delle registrazioni connesse al servizio di prestito. Nei quindici giorni precedenti tale revisione tutti i documenti in prestito devono essere restituiti alla biblioteca. Tempi e modalità sono stabiliti nel regolamento interno di ciascun istituto.

Art. 58.

Sanzioni

1. All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.

2. All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che a giudizio del direttore della biblioteca, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo direttore dell'istituto, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.

3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi precedenti, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della biblioteca, è segnalato al Ministero per i beni culturali ed ambientali per l'esclusione dalle biblioteche pubbliche statali, a norma dell'art. 41 del presente regolamento, ed è denunciato all'autorità giudiziaria.

4. Il direttore della biblioteca può proporre l'esclusione dalla frequenza delle biblioteche pubbliche statali anche di chi, rendendosi responsabile di danneggiamenti o dello smarrimento di un documento ricevuto in prestito, lo abbia restituito o abbia altrimenti risarcito il danno.

5. Il direttore della biblioteca può sospendere il prestito interbibliotecario nei confronti degli istituti che si siano resi responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio, e deve chiedere il risarcimento in caso di danneggiamento o mancata restituzione dei documenti prestati.

Art. 59.

Riammissione al servizio

1. Chi è stato escluso dal prestito a norma del precedente articolo può essere riammesso al servizio, sempre che abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ha disposto l'esclusione.

Art. 60.

Registrazioni obbligatorie

1. Le biblioteche devono registrare il movimento dei prestiti, relativamente ai documenti ed agli utenti.

2. Per i documenti dati in prestito diretto le biblioteche devono registrare il movimento:

a) cronologicamente, per fini amministrativi statistici e per il controllo delle scadenze (modello 29);

b) topograficamente, per il controllo delle raccolte (seconda parte modello 26).

3. Le richieste di prestito interbibliotecario nazionale in arrivo ed in partenza, debbono essere registrate cronologicamente in due serie distinte, con l'indicazione relativa all'esito ed alla eventuale successiva restituzione (modelli 30 e 31).

4. La procedura descritta al comma precedente deve essere adottata anche per le richieste in arrivo ed in partenza del prestito interbibliotecario internazionale (modelli 32 e 33).

5. Per le richieste con esito positivo si deve tenere uno schedario topografico per il controllo delle raccolte (terza parte modello 27); per quelle con esito negativo, in quanto non possedute o non disponibili, si deve tenere la relativa documentazione in ordine alfabetico (terza parte modello 27).

6. Le biblioteche debbono registrare cronologicamente per ogni utente del prestito diretto e interbibliotecario le operazioni di prestito effettuate dal medesimo (modelli 34 e 35).

7. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, i modelli e i registri previsti dal presente articolo sono sostituiti dalle registrazioni in memoria e dagli stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi di tutti gli elementi in precedenza elencati.

Titolo decimo

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 61.

Recupero spese

1. I servizi aggiuntivi sono offerti a pagamento al pubblico ai sensi della normativa vigente.

2. Si considerano servizi aggiuntivi:

a) l'erogazione di informazioni bibliografiche di cui all'art. 34, terzo comma;

b) la vendita di pubblicazioni ed altro materiale informativo di cui all'art. 42;

c) la fornitura di riproduzioni di cui all'art. 45, primo comma;

d) i servizi relativi al prestito, di cui agli articoli 51, settimo comma, e 53, quinto comma;

e) i servizi di carattere generale, previsti dall'art. 4, comma primo, lettera *b)*, della legge 14 gennaio 1993, n. 4.

3. Il canone dovuto per l'uso dei locali della biblioteca di cui all'art. 44, secondo comma, del presente regolamento, è determinato dai competenti organi del Ministero per i beni culturali ed ambientali e deve essere corrisposto dal concessionario prima dell'inizio dell'uso, ai sensi dell'art. 4, quinto comma, della legge 14 gennaio 1993, n. 4.

4. Le somme dovute da enti, associazioni, fondazioni o privati per la fornitura dei servizi indicati nei commi precedenti devono essere versate secondo le modalità stabilite dall'art. 4, quinto comma, della legge 14 gennaio 1993, n. 4, dal regolamento di attuazione di detta legge, approvato con decreto ministeriale 31 gennaio 1994, n. 171, dal tariffario approvato con decreto ministeriale 8 aprile 1994.

Art. 62.

Modulistica

1. I modelli cui fanno riferimento le norme del presente regolamento sono approvati dal Ministro per i beni culturali ed ambientali e, qualora riguardino scritture contabili, di concerto con il Ministro del tesoro.

2. Laddove non specificamente indicato nei singoli articoli qualora i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, la modulistica e i registri obbligatori di cui al presente regolamento si intendono formalmente sostituiti dalle registrazioni in memoria o dagli stampati prodotti dall'elaboratore purché essi contengano tutti gli elementi presenti nei moduli e nei registri prescritti.

3. Tutti i moduli, per i quali è prevista la compilazione a più copie da parte dell'utente, devono essere autoricalcanti.

Art. 63.

Tutela dei dati automatizzati

1. Ove i servizi della biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, e fermo restando quanto già stabilito nei precedenti articoli, è fatto obbligo di garantire la sicurezza dei dati trattati attraverso la loro duplicazione periodica su supporti adeguati, da conservarsi con le necessarie cautele.

Art. 64.

Norme richiamate

1. Il presente regolamento fa espresso rinvio al decreto-legge 14 novembre 1992, n. 433, convertito, con modificazioni, nella legge 14 gennaio 1993, n. 4, al decreto ministeriale 31 gennaio 1994, n. 171, e al decreto ministeriale 8 aprile 1994.

2. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, valgono le norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato.

Art. 65.

Norme abrogate

1. Il presente regolamento sostituisce il regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali approvato con decreto del Presidente della Repubblica 5 settembre 1967, n. 1501.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 5 luglio 1995

SCÀLFARO

DINI, *Presidente del Consiglio dei Ministri e Ministro del tesoro*

PAOLUCCI, *Ministro per i beni culturali e ambientali*

Visto, *il Guardasigilli:* MANCUSO
Registrato alla Corte dei conti il 28 agosto 1995
Atti di Governo, registro n. 96, foglio n. 5

Mod. 1

Art. 5 del Nuovo Regolamento

REGISTRO CRONOLOGICO DI ENTRATA: MATERIALE DOCUMENTARIO E ATTREZZATURE INMOBILI PER DESTINAZIONE

NUMERO DEL REGISTRO CRONOLOGICO DI ENTRATA	PROVENIENZA E DATA	MANOSCRITTI						STAMPATI																								MATERIALE NON A STAMPA OGGETTI (3)				SCHEDARI SCAFFALATURE CONTENITORI ETC			OSSERVAZIONI
		DESCRIZIONE	VOLUMI OPUSCOLI – UNITA'		DOCUMENTI – UNITA'		VALORE	VOLUMI – UNITA'				OPUSCOLI – UNITA'				PERIODICI – UNITA'				MATERIALE CARTOGRAFICO (1) – UNITA'				MUSICA A STAMPA – UNITA'				MATERIALE GRAFICO (2) – UNITA'				UNITA'				UNITA'			
			Acquisti	Doni e cambi	Acquisti	Doni e cambi		Acquisti	Doni e cambi	Deposito obbligat.	VALORE	Acquisti	Doni e cambi	Deposito obbligat.	VALORE	Acquisti	Doni e cambi	Deposito obbligat.	VALORE	Acquisti	Doni e cambi	Deposito obbligat.	VALORE	Acquisti	Doni e cambi	Deposito obbligat.	VALORE	Acquisti	Doni e cambi	Deposito obbligat.	VALORE	Acquisti	Doni e cambi	Deposito obbligat.	VALORE	Acquisti	Doni e cambi	VALORE	

(1) OGNI TIPO DI MATERIALE CHE'RAPPRESENTI O RIPRODUCA PARZIALMENTE O PER INTERO IL GLOBO TERRESTRE LA TERRA ED OGNI ALTRO CORPO CELESTE SU QUALSIASI SCALA COME CARTE O PIANTE BI O TRIDIMENSIONALI, CARTE DIGITALI AERONAUTICHE, DI NAVIGAZIONE ED ASTRONOMICHE, MAPPAMONDI, SPACCATI, FOTOGRAFIE AEREE DA SATELLITE E SPAZIALI, IMMAGINI SENSORIALI, ATLANTI, VEDUTE A VOLO D'UCCELLO.

(2) RIPRODUZIONE ARTISTICA, TABELLONE DIDATTICO, MATERIALE PER LAVAGNA A FOGLI MOBILI, GIOCO DI PAZIENZA A INCASTRO (STAMPATO), FOTOGRAFIÁ, IMMAGINE VISIVA, CARTA DA GIUCO, CARTOLINA, MANIFESTO, STAMPA O PROCEDIMENTI SPECIFICI (XILOGRAFIA, LITOGRAFIA, CALCOGRAFIA, etc.), CARTOLINA STEREOGRAFICA, FIGURA CON DIDASCALIA, DISEGNO TECNICO, GRAFICI E TABELLE DA PARETE, FRANCOBOLLI, ETC.

(3) MICROFORME, MATERIALE AUDIOVISIVO E MULTIMEDIALE, ARCHIVI COMPUTERIZZATI, ETC.

Mod. 1a
Art. 5 del Nuovo Regolamento

REGISTRO CRONOLOGICO D'ENTRATA MATERIALE DOCUMENTARIO A STAMPA

N° DEL REGISTRO CRONOLOGICO D'ENTRATA	PROVENIENZA E DATA	DESCRIZIONE	VOLUMI				OPUSCOLI				PERIODICI				MATERIALE CARTOGRAFICO (1)				MUSICA A STAMPA				MATERIALE GRAFICO (2)				OSSERVAZIONI
			UNITA'			VALORE	UNITA'			VALORE	UNITA'			VALORE	UNITA'			VALORE	UNITA'			VALORE	UNITA'			VALORE	
			Acquisti	Doni	Deposito obbligat.		Acquisti	Doni	Deposito obbligat.		Acquisti	Doni	Deposito obbligat.		Acquisti	Doni	Deposito obbligat.		Acquisti	Doni	Deposito obbligat.		Acquisti	Doni	Deposito obbligat.		

(1) OGNI TIPO DI MATERIALE CHE RAPPRESENTI O RIPRODUCA PARZIALMENTE O PER INTERO IL GLOBO TERRESTRE, LA TERRA ED OGNI CORPO CELESTE SU QUALSIASI SCALA COME CARTE O PIANTE BI O TRIDIMENSIONALI, CARTE DIGITALI AERONAUTICHE, DI NAVIGAZIONE E ASTRONOMICHE, MAPPAMONDI, PLASTICI, SPACCATI, FOTOGRAFIE AEREE DA SATELLITE E SPAZIALI, IMMAGINI SENSORIALI, ATLANTI, VEDUTE A VOLO D'UCCELLO.

(2) RIPRODUZIONE ARTISTICA, TABELLONE DIDATTICO, MATERIALE PER LAVAGNA A FOGLI MOBILI, GIUOCO DI PAZIENZA A INCASTRO (STAMPATO), FOTOGRAFIA, IMMAGINE VISIVA, CARTA DA GIUOCO CARTOLINA, MANIFESTO, STAMPA O PROCEDIMENTI SPECIFICI (XILOGRAFIA, LITOGRAFIA, CALCOGRAFIA ETC.), CARTOLINA STEREOGRAFICA, FIGURA CON DIDASCALIA, DISEGNO TECNICO, GRAFICI E TABELLE DA PARETE, FRANCOBOLLI ETC.

Mod, 1b

Art. 5 del Nuovo Regolamento

REGISTRO CRONOLOGICO D'ENTRATA: MATERIALE DOCUMENTARIO NON A STAMPA E OGGETTI

N° DEL REGISTRO CRONOLOGICO D'ENTRATA	PROVENIENZA E DATA	DESCRIZIONE	MANOSCRITTI				MICROFILM (1)				MATERIALE AUDIOVISIVO												MULTIMEDIA E OGGETTI (5)				ARCHIVI (6) COMPUTERIZZATI				OSSERVAZIONI
											AUDIO (2)				VIDEO (3)				AUDIOVISIVO (4)												
			VOLUME	DOCUM.		VALORE	UNITA'			VALORE	UNITA'			VALORE	UNITA'			VALORE	UNITA'			VALORE	UNITA'			VALORE	UNITA'			VALORE	
			UNITA'																												
			Acquisti	Doni	Deposito obblig.		Acquisti	Doni	Deposito obblig.		Acquisti	Doni	Deposito obblig.		Acquisti	Doni	Deposito obblig.		Acquisti	Doni	Deposito oblig		Acquisti	Doni	Deposito obblig.		Acquisti	Doni	Deposito obblig.		

(1) BOBINA, CARTUCCIA O CASSETTA DI MICROFILM, MICROFORMA, ETC.
(2) BOBINA DI NASTRO SONORO, CARTUCCIA O CASSETTA SONORA, DISCO FONOGRAFICO, COMPACT DISC ETC.
(3) BOBINA DI NASTRO PER VIDEO, VIDEOCASSETTA, VIDEOCARTUCCIA, DISCO OTTICO E BOBINA STEREOGRAFICA, DIAPOSITIVA, DIAPOSITIVA DA MICROSCOPIO, FILMINA, STRISCIA DI FILM, TRASPARENTE ETC. PURCHE' PRIVI DI SONORO
(4) BOBINA, CARTUCCIA O CASSETTA DI FILM. FILM A PELLICOLA CONTINUA NONCHE' IL MATERIALE PREVISTO ALLA NOTA (3) ED ALTRO EVENTUALE PURCHE' DOTATO ANCHE DI SONORO
(5) OGGETTI ARTISTICI (STATUETTE, DIPINTI, ETC), ATTREZZATURE DA LABORATORIO, GIOCHI, INSIEMI DA COSTRUZIONE O LAVORO ETC.
(6) ARCHIVI COMPUTERIZZATI O LEGGIBILI DALLA MACCHINA, BOBINA E CASSETTA MAGNETICA, COMPACT DISC, DISCO OTTICO, DISCHETTO, DISCO RIGIDO ETC.

Mod. 1c

Art. 5 del Nuovo Regolamento

REGISTRO CRONOLOGICO D'ENTRATA: ATTREZZATURE IMMOBILI PER DESTINAZIONE

NUMERO DEL REGISTRO CRONOLOGICO DI ENTRATA	PROVENIENZA E DATA	DESCRIZIONE	SCHEDARI, SCAFFALATURE, CONTENITORI			OSSERVAZIONI
			UNITA'		VALORE	
			ACQUISTI	DONI E CAMBI		

Mod. 1 bis

Art. 5 del nuovo regolamento

REGISTRO CRONOLOGICO D'ENTRATA: MATERIALE DOCUMENTARIO PERVENUTO PER ______________ (1)

NUMERO DEL REGISTRO CRONOLOGICO D'ENTRATA	PROVENIENZA E DATA	DESCRIZIONE	MANOSCRITTI		VOLUMI		OPUSCOLI		PERIODICI		MATERIALE CARTOGRAFICO (2)		MUSICA A STAMPA		MATERIALE GRAFICO (3)		MATERIALE NON A STAMPA OGGETTI (4)		OSSERVAZIONI
			UNITA'	VALORE	UNITA'	VALORE	UNITA'	VALORE	UNITA'	VALORE	UNITA'	VALORE	UNITA'	VALORE	UNITA'	VALORE	UNITA'	VALORE	

(1) VERRA' QUI INDICATA LA PROVENIENZA PER ACQUISTO, DONO/SCAMBIO, O DEPOSITO OBBLIGATORIO , IN QUEST'ULTIMO CASO NON SI COMPILERA', OVVIAMENTE, LA FINCA RELATIVA AI MANOSCRITTI.

(2) OGNI TIPO DI MATERIALE CHE RAPPRESENTI O RIPRODUCA PARZIALMENTE O PER INTERO IL GLOBO TERRESTRE, LA TERRA ED OGNI TIPO DI CORPO CELESTE SU QUALSIASI SCALA COME CARTE E PIANTE BI E TRIDIMENSIONALI, CARTE DIGITALI AERONAUTICHE, DI NAVIGAZIONE ED ASTRONOMICHE, MAPPAMONDI, PLASTICI, SPACCATI, FOTOGRAFIE EREE DA SATELLITE E SPAZIALI, IMMAGINI SENSORIALI, ATLANTI VEDUTE A VOLO D'UCCELLO.

(3) RIPRODUZIONE ARTISTICA, TABELLONE DIDATTICO, MATERIALE PER LAVAGNA A FOGLI MOBILI, GIOCO DI PAZIENZA A INCASTRO (STAMPATO), FOTOGRAFIA, IMMAGINE VISIVA, CARTA DA GIOCO, CARTOLINA, GRAFICI E TABELLE DA PARETE, MANIFESTO, STAMPA O PROCEDIMENTI SPECIFICI (XILOGRAFIA, LITOGRAFIA, CALCOGRAFIA ETC.), CARTOLINA STEREOGRAFICA, FIGURA CON DIDASCALIA, DISEGNO TECNICO, FRANCOBOLLI, ETC.

(4) MICROFORME, MATERIALE AUDIOVISIVO E MULTIMEDIALE, ARCHIVI COMPUTERIZZATI ETC.

Mod. 3

Art. 8 del Nuovo Regolamento

INVENTARIO TOPOGRAFICO PER GLI OGGETTI DI INTERESSE ARTISTICO, STORICO E SCIENTIFICO

NUMERO PROGRESSIVO	DESCRIZIONE DELL'OGGETTO O DELLA RACCOLTA	NUMERO DEI PEZZI	ALTRE INDICAZIONI	LOCALE E MOBILI OVE SI CONSERVA	NUMERO DEL REGISTRO CRONOLOGICO DI ENTRATA	OSSERVAZIONI	NOTE

Mod. 5a
Art.15 del Nuovo Regolamento

SCHEDONE DI CONTINUAZIONE

DESCRIZIONE ____________________

____

COLLOCAZIONE ____________________

PROVENIENZA ____________________

NUMERO DI SEQUENZA	ANNO DI PUBBLICAZ.	DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO	NUMERO DEL REGISTRO CRONOLOGICO DI ENTRATA	OSSERVAZIONI

Mod. 5b

Art.15 del Nuovo Regolamento

SCHEDONE DI COLLEZIONE

DESCRIZIONE ________________________________

____

COLLOCAZIONE ________________________________

PROVENIENZA ________________________________

NUMERO DI SEQUENZA	ANNO DI PUBBLICAZ.	DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO	NUMERO DEL REGISTRO CRONOLOGICO DI ENTRATA	OSSERVAZIONI

Mod. 5c

Art. 15 del Nuovo Regolamento

SCHEDONE DI PRESTITO

DESCRIZIONE ______________________________

COLLOCAZIONE ____________________ PERIODICITA' ____________________

ANNO DI INIZIO DELLA CONSISTENZA ____________________

DATA DI PUBBLICAZIONE	SERIE	ANNATA	VOLUME	DATI INIZIO DELL'ANNATA	NUMERO DEL REGISTRO CRONOLOG. DI ENTRATA	NUMERO PROGRESSIVO DEI FASCICOLI	INDICE	SUPPLEMENTI	OSSERVAZIONI	VARIAZIONI

Mod. 5d

Art. 15 del Nuovo Regolamento

SCHEDONE DI QUOTIDIANO

DESCRIZIONE ______________________________

COLLOCAZIONE ______________ PROVENIENZA ______________

DEPOSITO PROVVISORIO ______________________________

DATA DI INIZIO DELLA CONSISTENZA ______________________________

ANNO __________ VOLUME __________ N. DI ENTRATA __________

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220
221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260
261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280
281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320
321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340
341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365															

RECLAMI ______________ NUMERI SPECIALI ______________

NOTE ______________________________

CAMBIAMENTO TITOLI ______________________________

MICROFILMATURA ______________________________

Mod. 6

Art. 15 del Nuovo Regolamento

REGISTRO CRONOLOGICO DEI DOCUMENTI SMARRITI O SOTTRATTI

COLLOCAZIONE	NUMERO DEL REGISTRO CRONOLOGICO d'entrata	DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO	UNITA' MANCANTI	DATA ACCERTAMENTO DELLA MANCANZA	DATA		OSSERVAZIONI
					DEL RITROVAMENTO	DELLA SOSTITUZ.	

Mod. 7

Art. 15 del Nuovo Regolamento

BOLLETTARIO DEGLI ORDINI DI ACQUISTO

(duplice copia)

BIBLIOTECA ______________________

A ______________________
____
____
____

Vogliate cortesemente inviare a questa Biblioteca i seguenti documenti accompagnati dal Vostro buono di consegna provvisorio in cui sia indicato il loro prezzo in valuta originale e in lire italiane e ripetuto il numero dell'ordine relativo,

ORDINE N° ....
ORDINE N° ....
ORDINE N° ....
ORDINE N° ....
ORDINE N° ....

Per gli ordini che non potranno essere soddisfatti si resta in attesa di un sollecito riscontro.

Data ______________ IL DIRETTORE

____

Mod. 8

Art. 16 del Nuovo Regolamento

REGISTRO DEI DOCUMENTI SOTTOPOSTI A TUTELA AI SENSI DELLA LEGISLAZIONE VIGENTE

AFFIDATI PER INTERVENTI DI CONSERVAZIONE E RESTAURO

Commissione ____________ Laboratorio ____________

NUMERO PROGRESSIVO	DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO (con indicazione delle eventuali miniature o delle tavole)	NUMERO DEL REGISTRO CRONOLOGICO DI ENTRATA	COLLOCAZIONE	OPERAZIONI DA EFFETTUARSI	DOCUMENTI CONSEGNATI PER CAMPIONE		PREZZO	DATA DELLA RESTITUZIONE	ANNOTAZIONI
					NUMERO	COLLOCAZ.			

Mod. 8a

Art. 16 del Nuovo Regolamento

REGISTRO DEI DOCUMENTI NON SOTTOPOSTI A TUTELA

AFFIDATI PER INTERVENTI DI CONSERVAZIONE E RESTAURO

Commissione ______________________

Laboratorio ______________________

NUMERO PROGRESSIVO	DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO	NUMERO DEL REGISTRO CRONOLOGICO DI ENTRATA	COLLOCAZIONE	OPERAZIONI DA EFFETTUARSI	DOCUMENTI CONSEGNATI PER CAMPIONE		PREZZO	DATA DELLA RESTITUZIONE	ANNOTAZIONI
					NUMERO	COLLOCAZ.			

Mod. 9

Art. 16 del Nuovo Regolamento

ELENCO DI ACCOMPAGNAMENTO DEI DOCUMENTI SOTTOPOSTI AD INTERVENTI DI CONSERVAZIONE E RESTAURO

NUMERO ______

Commissione ______________________ Laboratorio ______________________

NUMERO PROGRESSIVO	DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO	NUMERO DEL REGISTRO CRONOLOGICO DI ENTRATA	COLLOCAZIONE	OPERAZIONI DA EFFETTUARSI	DOCUMENTI CONSEGNATI PER CAMPIONE		PREZZO	DATA DELLA RESTITUZIONE	ANNOTAZIONI
					NUMERO	COLLOC.			

Mod. 10

Art. 17 del Nuovo Regolamento

MODELLO PER LA RILEVAZIONE STATISTICA DEI DATI

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI
GABINETTO
SISTAN - UFFICIO STATISTICA

Mod. B 11

RILEVAZIONE DELLE BIBLIOTECHE PUBBLICHE STATALI - Anno 1994

A - NOTIZIE GENERALI

1. Denominazione della Biblioteca ....

2. Indirizzo (via, piazza, n° civico) ....

2.1 C.A.P. - Comune.................... 2.2 Provincia....................

2.3 Tel.................... 2.4 Fax....................

3. Sede

3.1 Centrale .... ☐ 3.2 Sezione distaccata o Succursale. ☐

4. Tipologia dell'edificio

4.1 Monumentale.............. ☐ 4.2 Moderno.. .... ☐ 4.3 Appositamente costruito ...... ☐

5. Proprietà dell'edificio

5.1 Stato.................... ☐ 5.2 Enti. .... ☐ 5.3 Privati.................... ☐

6. Orario di apertura al pubblico: dalle ....alle..............giorni della settimana.................... L M M G V S

dalle..............alle..............giorni della settimana.................... L M M G V S

6.1 Giorni di effettiva apertura al pubblico nell'anno (numero)....................

6.2 di cui d'apertura pomeridiana....................

7. Attrezzature

7.1 Posti per lettori (numero)....................

7.2 Palchetti delle scaffalature occupati da libri e periodici (ml.)....................

7.3 Palchetti delle scaffalature occupati da manoscritti incun. e rari (ml.) :....................

7.4 Mobili contenitori per materiale non librario (a) (numero)....................

7.5 Proiettori (numero)....................

7.6 Fotocopiatrici (numero)....................

7.7 Macchine per la lettura di microfilms (numero)....................

7.8 Macchine per la lettura di microfiches (numero)....................

7.9 Apparecchi audiovisivi (numero)....................

8. Impianti (numero)

8.1 Riscaldamento.............

8.2 Condizionamento.............

8.3 Climatizzazione...........

8.4 Regolatori di umidità ....

8.5 Antincendio.................

8.6 Antifurto.............

9. Strutture e risorse hardware

9.1 Centro elaborazione dati....................

gestito direttamente.................... ☐

affidato in gestione.................... ☐

9.2 Terminali (numero)....................

di cui destinati al pubblico (numero)....................

9.3 Personal computers (numero)....................

di cui destinati al pubblico (numero)....................

9.4 Stampanti (numero)....................

di cui destinati al pubblico (numero)....................

NOTE: a) Indicare il numero di mobili contenitori per microschede, materiale audio e video, grafica, ecc.

Mod. 10

Art. 17 del Nuovo Regolamento
(Pagina 2)

MODELLO PER LA RILEVAZIONE STATISTICA DEI DATI

B - CONSISTENZA E MOVIMENTO DEL MATERIALE (numero)

MATERIALE	Consistenza al 1° gennaio	Acquisizioni nell'anno (a)	Diminuzioni nell'anno	Consistenza al 31 dicembre
	1	2	3	4 = 1 + 2 - 3
1. Manoscritti				
1.1 Volumi (b)				
1.2 Sciolti				
2. Stampati				
2.1 Volumi (c)				
di cui 2.1.1 -Incunaboli (d)				
2.1.2 -Cinquecentine (e)				
2.2 Opuscoli (f)				
2.3 Fogli sciolti				
2.4 Periodici:				
2.4.1-volumi fisici (g)				
2.4.2-Titoli (h)				
di cui correnti nell'anno				
3. Altro				
3.1 Materiale grafico (i)				
3.2 Microcopie di opere (k)				
3.3 Materiale audio (1)				
3.4 Materiale visivo (m)				
3.5 Materiale audiovisivo (n)				
3.6 Materiale multimediale, ciogrammi, ecc.				

C - FOTOCOPIE E MICROCOPIE ESEGUITE DALLA BIBLIOTECA (numero)

1. **Fotocopie** (o)..........
2. ***Microcopie*** (o)..........
3. **Diapositive e fotografie** (o)..........
4. **Riproduzioni effettuate a scopo di tutela**..........

NOTE: a) comprende acquisti, doni, scambi e diritti di stampa. Si considerano come acquisizioni anche i libri inviati al Ministero, per i quali si richiede il documento di carico. b) I rotoli e le scatole equivalgono a volumi, come le lettere, i documenti, gli opuscoli manoscritti, rilegati in volume. c) Numero dei volumi fisici posseduti dalla Biblioteca, anche se miscellanei (compresi gli incunaboli e le cinquecentine, escluse le annate dei periodici e gli opuscoli). d) Numero dei volumi fisici fino a tutto il 1500. e) Numero dei volumi fisici fino a tutto il 1600. f) Si considerano opuscoli le pubblicazioni che vanno da 1 a 48 pag. g) Indicare il numero dei volumi fisici in cui vengono raccolti giornali, riviste, atti di accademie, atti ufficiali, ecc. h) Indicare il numero delle testate dei periodici.
i) Compresi gli stampati musicali, le stampe, i disegni, le carte geografiche e le fotografie. k) Indicare il n° delle bobine di microfilms o dei singoli supporti delle microfiches, contenenti la registrazione di manoscritti, libri o periodici. 1) Bobine di nastri sonori, cartucce e cassette sonore, dischi fotografici, C.D. m) Bobine stereografiche, diapositive da microscopio, filmine, strisce di film, trasparenti, nonché bobine, cartucce, cassette di film, film e pellicole continue purché privi di sonoro.
n) Bobine di nastro per video, video cartucce, video cassette, dischi ottici, nonché bobine, cartucce cassette di film, film e pellicole continue se accompagnate da sonoro. o) Copie eseguite dalla biblioteca per utenti locali, nazionali ed internazionali.

Mod. 10

Art. 17 del Nuovo Regolamento
(pagina 3)

MODELLO PER LA RILEVAZIONE STATISTICA DEI DATI

D - FREQUENZA, CONSULTAZIONI E PRESTITI (numero)

1. Lettori (a)................

1.1 di cui stranieri.....................

2. Opere consultate (b)...

2.1 date in letture.......................
2.1.1 di cui originali.....................
2.2 date in visione e/o in ascolto

3. Servizio di prestito

3.1 Prestito a privati:
3.1.1 Persone ammesse al prestito (c)........

3.1.2 Opere richieste in prestito

3.1.3 Opere date in prestito................ di cui:
- Opere originali date in prestito..................
- Copie fornite in luogo degli originali...........

3.2 Prestito interbibliotecario nazionale (d):
3.2.1 Opere richieste in prestito alla biblioteca..

3.2.2 Opere date in prestito................ di cui:
- Opere originali date in prestito......................
- Copie fornite in luogo degli originali............

3.2.3 Opere richieste in prestito dalla biblioteca..

3.2.4 Opere ottenute in prestito................ di cui:
- Opere originali ricevute in prestito.........
- Copie ricevute in luogo degli originali......

3.3 Prestito interbibliotecario internazionale
3.3.1 Opere richieste in prestito alla Biblioteca..

3.3.2 Opere date in prestito................ di cui:
- Opere originali date in prestito..............
- Copie fornite in luogo degli originali.......

3.3.3 Opere richieste in prestito dalla Biblioteca..

3.3.4 Opere trattenute in prestito................ di cui:
- Opere originali ricevute in prestito..........
- Copie ricevute in luogo degli originali.....

NOTE: a) Numero delle carte di entrata presentate al pubblico. Nelle sale non controllate, il numero dei lettori deve essere stimato moltiplicando la frequenza media giornaliera per il numero dei giorni di apertura nell'anno.
b) Considerare le opere consultate (manoscritti, opuscoli, libri, periodici ed altro materiale di biblioteca) per ciascuna volta che le stesse sono state date in lettura, in visione e in ascolto.
c) Sono coloro che hanno effettivamente fruito del prestito nel corso dell'anno. (n° delle persone fisiche).
d) Effettuato da Biblioteche italiane presenti nello stesso Comune o esistenti in comuni diversi.

Mod. 10

Art. 17 del Nuovo Regolamento
(pagina 4)

MODELLO PER LA RILEVAZIONE STATISTICA DEI DATI

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE (numero)

Dirigenza, Ruolo Esaurimento e Livelli Funzionali	PERSONALE						
	POSIZIONE					TOTALE Personale in effettivo servizio	
	Ruolo	Comando		Utilizzo			
	1	2	3	4	5	1 + 2 + 4 - 3 - 5 = 6	
		(a)	(b)	(a)	(b)	M	F
Dirigente							
Ruolo ad esaurimento							
* di cui Direttori di Biblioteca di I° e II° classe							
Livello IX							
* di cui Direttore di Biblioteca							
Livello VIII							
* di cui Bibliotecario							
Livello VII							
* di cui Collaboratore Bibliotecario							
Livello VI							
Livello V							
Livello IV							
Livello III							
Livello II							
TOTALE							

F - SPESE ANNUALI DI GESTIONE (lire)

1. Funzionamento e Manutenzione (c)..
2. Acquisti (d)..
3. Tutela del materiale bibliografico (e)..
4. Compensi accessori corrisposti al personale (f)..
5. Altre spese (g)..

COMPILATORE.. TEL ....
(nome e cognome) (prefisso e numero)

______________________ ______________________
Data di compilazione Il Direttore della Biblioteca

NOTE:
a) Personale proveniente da altri Istituti dell'Amministrazione o da Enti diversi.
b) Personale in organico presso la Biblioteca, che presta servizio altrove, in posizione di utilizzo o di comando.
c) Spese di funzionamento e di manutenzione delle Biblioteche statali. Capitolo di spesa n°1534.
d) Spese per l'acquisto di prodotti bibliografici, di libri, documenti manoscritti e pubblicazioni periodiche, ivi comprese le spese derivanti dall'esercizio del diritto di prelazione. Capitolo di spesa n° 7801.
e) Spese per il restauro e la legatura di materiale bibliografico raro e di pregio e per le provvidenze necessarie ad impedirne il deterioramento. Spese per le riproduzioni fotografiche in microfilm, in [illegible] e in altri supporti tecnici. Capitolo di spesa n° 1535
f) Capitoli di spesa 1020, 1021, 1025, 1030.
g) Telefono. Capitolo di spesa 1533. Posta. Capitolo di spesa 1066. Stampa cataloghi. Capitolo di spesa 1546. Spese automobilistiche. Capitolo di spesa 1067, ecc.

Mod. 12
Art. 18 del Nuovo Regolamento

GIORNALE DELLE SPESE - SOMME PAGATE

BIBLIOTECA ______________

ESERCIZIO ______________ SEMESTRE ______________

N. D'ORDINE	DATA	RIF. LIBRO MASTRO	NOME DEL CREDITORE	SPESE POSTALI	TELEFONO	ACQUISTO MATER. BIBLIOGRAFICO	ELETTRICITA' E ACQUA	RISCALDAMENTO CONDIZIONAMENTO	PULIZIA LOCALI	BENI MOBILI MANUTENZIONE	BENI MOBILI ACQUISTO	IMPIANTI MANUTENZIONE	IMPIANTI ACQUISTO	LOCALI MANUTENZIONE	VARIE DI FUNZIONAMENTO	RESTAURO PREVENZIONE	LEGATURE	VARIE DI TUTELA	COMPENSI AL PERSONALE	CANCELLERIA	FITTO LOCALI ONERI ACCESSORI		TOTALI

Mod. 13
Art. 18 del Nuovo Regolamento

REGISTRO DI PROTOCOLLO

NUMERO DI PROTOCOLLO	IN ENTRATA				OGGETTO	IN USCITA				ANNOTAZIONI
	DATA ARRIVO	MITTENTE	ESTREMI ATTO	REPARTO		DATA PARTENZA	DESTINATARIO	ESTREMI ATTO	REPARTO	

Mod. 14

Art. 18 del Nuovo Regolamento

REGISTRO DEL MATERIALE DI CONSUMO

BIBLIOTECA ___________

NUMERO PROGRESSIVO	DESCRIZIONE OGGETTO	QUANTITA'		DATA CARICO	DATA SCARICO	OSSERVAZIONI
		CONFEZIONI	UNITA'			

Mod. 15

Art. 30 del Nuovo Regolamento

VERBALE DI CHIUSURÀ DELLA BIBLIOTECA

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI

UFFICIO CENTRALE PER I BENI LIBRARI, LE ISTITUZIONI CULTURALI E L'EDITORIA

BIBLIOTECA _______________

I sottoscritti dichiarano di avere adempiuto ai compiti indicati nell'articolo 30 del Regolamento delle Biblioteche pubbliche statali.

OSSERVAZIONI

GLI ADDETTI DI TURNO

____

____

Mod. 16

Art. 35 del Nuovo Regolamento

REGISTRO DELLE PROPOSTE D'ACQUISTO E DEI "DESIDERATA"

(duplice copia)

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI
UFFICIO CENTRALE PER I BENI LIBRARI, LE ISTITUZIONI CULTURALI E L'EDITORIA

BIBLIOTECA ____________________

____

carta d'entrata, permesso o tessera
n. __________ data ____________________

Il sottoscritto chiede che (1)

____

il seguente documento:

AUTORE: ______________________________

TITOLO: ______________________________

LUOGO DI STAMPA: ______________________

ANNO: ________________________________

FIRMA E INDIRIZZO DEL RICHIEDENTE

____

____

RISPOSTE DELLA DIREZIONE

Aggiungere l'indicazione:
- si acquisti
- si ricerchi perchè non trovato al suo posto
- si completi o si sostituisca perchè mutilo o scompleto

Mod. 17
Art. 36 del Nuovo Regolamento

MODULO PER LA RICHIESTA DI DOCUMENTI IN LETTURA (triplice copia)

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI
UFFICIO CENTRALE PER I BENI LIBRARI, LE ISTITUZIONI CULTURALI E L'EDITORIA

BIBLIOTECA ________________

PARTE A

carta d'entrata, permesso o tessera
n. ____________ data ________________

DOCUMENTO RICHIESTO (1) ____________________

AUTORE: ____________________

TITOLO: ____________________

ANNO: ____________________

VOLUME, PARTE O ANNATA: ____________

(1) Nel caso in cui la richiesta riguardi materiale diverso dalla monografia, o dal periodico, indicare la tipologia: (microfilm, microforme, materiale audiovisivo, ecc....)

RICHIEDENTE:

COGNOME E NOME ____________________

FIRMA ____________________

AVVERTENZA

Prima di lasciare la Biblioteca i lettori devono restituire tutti i documenti avuti in lettura al banco della distribuzione

RISPOSTE DELL'UFFICIO

Il documento risulta:
- IN LETTURA ☐
- IN PRESTITO ☐
- IN DEPOSITO ☐
- SMARRITO ☐
- A RILEGARE ☐
- IN RIPRODUZIONE ☐
- IRREPERIBILE ☐
- ____________ ☐

LA COLLOCAZIONE E' ERRATA ☐
(si controlli il catalogo)

Firma dell'addetto ____________________

Mod. 17
Art. 36 del Nuovo Regolamento

MODULO PER LA RICHIESTA DI DOCUMENTI IN LETTURA
(triplice copia)

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI
UFFICIO CENTRALE PER I BENI LIBRARI, LE ISTITUZIONI CULTURALI E L'EDITORIA

BIBLIOTECA ____________

Parte B

carta d'entrata, permesso o tessera
n. ____________ data ____________

DOCUMENTO RICHIESTO (1) ____________

AUTORE: ____________

TITOLO: ____________

ANNO: ____________

VOLUME, PARTE O ANNATA: ____________

(1) Nel caso in cui la richiesta riguardi materiale diverso dalla monografia, o dal periodico, indicare la tipologia (microfilm, microforme, materiale audiovisivo, ecc....)

RICHIEDENTE:

COGNOME E NOME ____________

FIRMA ____________

AVVERTENZA

Prima di lasciare la Biblioteca i lettori devono restituire tutti i documenti avuti in lettura al banco della distribuzione

RISPOSTE DELL'UFFICIO

Il documento risulta: IN LETTURA ☐ A RILEGARE ☐
IN PRESTITO ☐ IN RIPRODUZIONE ☐
IN DEPOSITO ☐ IRREPERIBILE ☐
SMARRITO ☐ ____________ ☐

LA COLLOCAZIONE E' ERRATA ☐
(si controlli il catalogo)

Firma dell'addetto

Mod. 17
Art. 36 del Nuovo Regolamento

MODULO PER LA RICHIESTA DI DOCUMENTI IN LETTURA

(triplice copia)

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI

UFFICIO CENTRALE PER I BENI LIBRARI, LE ISTITUZIONI CULTURALI E L'EDITORIA

BIBLIOTECA ______________ PARTE C

carta d'entrata, permesso o tessera
n. __________ data ______________

DOCUMENTO RICHIESTO (1) ______________

AUTORE: ______________

TITOLO: ______________

ANNO: ______________

VOLUME, PARTE O ANNATA: ______________

(1) Nel caso in cui la richiesta riguardi materiale diverso dalla monografia, o dal periodico, indicare la tipologia (microfilms, microforme, materiale audiovisivo, ecc....)

RICHIEDENTE:

COGNOME E NOME ______________

FIRMA ______________

SCONTRINO DA CONSEGNARE AL LETTORE

Mod. 18

Art. 37 del Nuovo Regolamento

REGISTRO DI FREQUENZA DELLA SALA RISERVATA O DI CONSULTAZIONE
DEL MATERIALE MANOSCRITTO, RARO O DI PREGIO

N.	DATA	COGNOME E NOME	ESTREMI DEL DOCUMENTO DI IDENTITA'	FIRMA	NOTE

Mod. 19

Art. 37 del Nuovo Regolamento

MODULO PER LA RICHIESTA DEI MANOSCRITTI

(triplice copia)

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI
UFFICIO CENTRALE PER I BENI LIBRARI, LE ISTITUZIONI CULTURALI E L'EDITORIA

BIBLIOTECA ______

RICHIESTA N. ______ PARTE A

STUDIO DEI MANOSCRITTI

carta d'entrata, permesso o tessera
n. ______ data ______

MANOSCRITTO RICHIESTO

COLLOCAZIONE: ______

TITOLO: ______

VOLUME: ______

RICHIEDENTE

COGNOME E NOME: ______

PROFESSIONE: ______ NAZIONALITA': ______

RESIDENZA E INDIRIZZO ABITUALI: ______

DOMICILIO IN CITTA': ______

MOTIVO DELLA RICHIESTA: ______

ESTREMI DEL DOCUMENTO DI IDENTITA': ______

FIRMA DEL RICHIEDENTE: ______

Apponendo la propria firma il richiedente dichiara di obbligarsi alla piena e stretta osservanza delle norme vigenti concernenti l'uso e lo studio dei manoscritti.

Mod. 19
Art. 37 del Nuovo Regolamento

MODULO PER LA RICHIETSA DEI MANOSCRITTI

(triplice copia)

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI

UFFICIO CENTRALE PER I BENI LIBRARI, LE ISTITUZIONI CULTURALI E l'EDITORIA

BIBLIOTECA ____________________

RICHIESTA N. __________ PARTE B

STUDIO DEI MANOSCRITTI

carta d'entrata, permesso o tessera
n. __________ data ____________________

MANOSCRITTO RICHIESTO

COLLOCAZIONE: ____________________

TITOLO: ____________________

VOLUME: ____________________

RICHIEDENTE

COGNOME E NOME: ____________________

PROFESSIONE: ____________________ NAZIONALITA': ____________________

RESIDENZA E INDIRIZZO ABITUALI: ____________________

DOMICILIO IN CITTA': ____________________

MOTIVO DELLA RICHIESTA: ____________________

ESTREMI DEL DOCUMENTO DI IDENTITA': ____________________

FIRMA DEL RICHIEDENTE: ____________________

Mod. 19
Art. 37 del Nuovo Regolamento

MODULO PER LA RICHIESTA DEI MANOSCRITTI
(triplice copia)

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI
UFFICIO CENTRALE PER I BENI LIBRARI, LE ISTITUZIONI CULTURALI E L'EDITORIA

BIBLIOTECA ____________

RICHIESTA N. ______ PARTE__C__

STUDIO DEI MANOSCRITTI
carta d'entrata, permesso o tessera
n. __________ data ____________________

MANOSCRITTO RICHIESTO
COLLOCAZIONE: ____________________
TITOLO: ____________________
VOLUME: ____________________

RICHIEDENTE
COGNOME E NOME: ____________________
PROFESSIONE: ____________ NAZIONALITA': ____________
RESIDENZA E INDIRIZZO ABITUALI: ____________________
DOMICILIO IN CITTA': ____________________
MOTIVO DELLA RICHIESTA: ____________________
ESTREMI DEL DOCUMENTO DI IDENTITA': ____________________
FIRMA DEL RICHIEDENTE: ____________________

Il presente scontrino attesta l'avvenuta consegna del manoscritto allo studioso e deve essere da lui presentato o ritirato ogni volta che egli ottiene il manoscritto in lettura o lo restituisce.

IL MANOSCRITTO E' STATO DEFINITIVAMENTE RICONSEGNATO IN DATA ____________

L'ASSISTENTE DI SALA

____

Mod. 20
Art. 37 del Nuovo Regolamento

STUDIO DEI DOCUMENTI RARI O DI PREGIO
(triplice copia)

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI
UFFICIO CENTRALE PER I BENI LIBRARI, LE ISTITUZIONI CULTURALI E L'EDITORIA

BIBLIOTECA ______________________

RICHIESTA N. ______ PARTE A

STUDIO DEI DOCUMENTI RARI O DI PREGIO

carta d'entrata, permesso o tessera
n. ______ data ______________

MANOSCRITTO RICHIESTO

COLLOCAZIONE: ______________________

TITOLO: ______________________

VOLUME: ______________________

RICHIEDENTE

COGNOME E NOME: ______________________

PROFESSIONE: ______________ NAZIONALITA': ______________

RESIDENZA E INDIRIZZO ABITUALI: ______________________

DOMICILIO IN CITTA': ______________________

MOTIVO DELLA RICHIESTA: ______________________

ESTREMI DEL DOCUMENTO DI IDENTITA': ______________________

FIRMA DEL RICHIEDENTE: ______________________

Apponendo la propria firma il richiedente dichiara di obbligarsi alla piena e stretta osservanza delle norme vigenti concernenti l'uso e lo studio dei documenti rari o di pregio.

Mod. 20
Art. 37 del Nuovo Regolamento

STUDIO DEI DOCUMENTI RARI O DI PREGIO
(triplice copia)

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI
UFFICIO CENTRALE PER I BENI LIBRARI, LE ISTITUZIONI CULTURALI E L'EDITORIA

BIBLIOTECA

RICHIESTA N. ______ PARTE B

STUDIO DEI DOCUMENTI RARI O DI PREGIO

carta d'entrata, permesso o tessera
n. ________ **data** ____________

MANOSCRITTO RICHIESTO

COLLOCAZIONE: ____________________

TITOLO: ____________________

VOLUME: ____________________

RICHIEDENTE

COGNOME E NOME: ____________________

PROFESSIONE: ____________ **NAZIONALITA':** ____________

RESIDENZA E INDIRIZZO ABITUALI: ____________________

DOMICILIO IN CITTA': ____________________

MOTIVO DELLA RICHIESTA: ____________________

ESTREMI DEL DOCUMENTO DI IDENTITA': ____________________

FIRMA DEL RICHIEDENTE: ____________________

Mod. 20
Art. 37 del Nuovo Regolamento

STUDIO DEI DOCUMENTI RARI Ó DI PREGIO
(triplice copia)

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI
UFFICIO CENTRALE PER I BENI LIBRARI, LE ISTITUZIONI CULTURALI E L'EDITORIA

BIBLIOTECA ____________

RICHIESTA N. ______ PARTE C

STUDIO DEI DOCUMENTI RARI O DI PREGIO

carta d'entrata, permesso o tessera
n. ________ **data** ____________

MANOSCRITTO RICHIESTO

COLLOCAZIONE: ____________

TITOLO: ____________

VOLUME: ____________

RICHIEDENTE

COGNOME E NOME: ____________

PROFESSIONE: ____________ NAZIONALITA': ____________

RESIDENZA E INDIRIZZO ABITUALI: ____________

DOMICILIO IN CITTA': ____________

MOTIVO DELLA RICHIESTA: ____________

ESTREMI DEL DOCUMENTO DI IDENTITA': ____________

FIRMA DEL RICHIEDENTE: ____________

Il presente scontrino attesta l'avvenuta consegna del documento raro o di pregio e deve essere da lui presentato o ritirato ogni volta che egli ottiene il documento in lettura o lo restituisce.

IL DOCUMENTO E' STATO DEFINITIVAMENTE RICONSEGNATO IN DATA ____________

L'ASSISTENTE DI SALA

____

Mod. 21
Art. 37 del Nuovo Regolamento

REGISTRO DEL MOVIMENTO DEL MATERIALE MANOSCRITTO, RARO O DI PREGIO

N. DI SERIE	DATA	COLLOCAZ.	N. PEZZI	COGNOME NOME	ESTREMI DOCUMENTO D'IDENTITA	FIRMA PER RICEVUTA	SIGLA BIBLIOTEC.		NOTE
							CONSEG.	RESTITUZ.	

Mod. 22
Art. 37 del Nuovo Regolamento

SCHEDONE DI ACCOMPAGNAMENTO DEL MANOSCRITTO

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI
UFFICIO CENTRALE PER I BENI LIBRARI, LE ISTITUZIONI CULTURALI E L'EDITORIA

BIBLIOTECA ______________________

COLLOCAZIONE__________

NUMERO DI SERIE	DATA DI CONSEGNA (1)	NOME, COGNOME PROFESSIONE, NAZIONE DOMICILIO STUDIOSO (2)	DATA DI RESTITUZIONE (3)	OSSERVAZIONI (4)

(1) Data in cui il manoscritto è stato consegnato per la prima volta
(2) Indicazioni chiare e per esteso
(3) Data in cui il manoscritto è stato definitivamente restituito
(4) Si indichi: esaminato; trascritto; collazionato; riprodotto fotograficamente o in facsimile; inviato in esposizione

Mod. 23
Art . 47 del Nuovo Regolamento

AUTORIZZAZIONE ALLA RIPRODUZIONE PER MOTIVI DI STUDIO

BIBLIOTECA ____________________

Al Direttore della Biblioteca
____
____

Il sottoscritto ____________________
residente in ____________________ (CAP ____), via __________
____________________ n. ____
telefono __________, estremi documento d'identità __________
chiede l'autorizzazione a riprodurre A PROPRIE SPESE

PER USO PERSONALE DI STUDIO

il seguente documento:

COLLOCAZIONE: ____________________
AUTORE: ____________________
TITOLO: ____________________
LUOGO E DATA DI EDIZIONE: ____________________
PAGINE DA RIPRODURRE: ____________________

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni che regolano le riproduzioni dei documenti custoditi nelle biblioteche pubbliche statali; in particolare dichiara espressamente sotto la propria responsabilità che il materiale riprodotto non verrà usato per scopi diversi da quelli sopra indicati.

IL RICHIEDENTE
____

IL DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA
____

NON SI AUTORIZZA LA RIPRODUZIONE PER I SEGUENTI MOTIVI ____________________
____

IL DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA
____

Mod 24
Art . 47 del Nuovo Regolamento

AUTORIZZAZIONE ALLA RIPRODUZIONE PER SCOPI COMMERCIALI

BIBLIOTECA ______________________

Al Direttore della Biblioteca
____
____

Il sottoscritto ______________________
residente in ______________ (CAP ____), via ________
______________________ n. ____,
telefono __________, estremi documento d'identità ________
chiede l'autorizzazione a riprodurre A PROPRIE SPESE

PER SCOPI COMMERCIALI

il seguente documento:

COLLOCAZIONE: ______________
AUTORE: ______________
TITOLO: ______________
LUOGO E DATA DI EDIZIONE: ______________
PAGINE DA RIPRODURRE: ______________

Pubblicazione in cui la riprodu zione verrà inserita o oggetto sul quale la riproduzione sarà riportata ______________

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni che regolano le riproduzioni dei documenti custoditi nelle biblioteche pubbliche statali; in particolare dichiara espressamente sotto la propria responsabilità che il mate riale riprodotto non verrà usato per scopi diversi da quelli sopra indicati. Le dichiarazioni non veritiere sono soggette alle sanzioni previste dall'art. 485 del codice penale.

IL RICHIEDENTE
____

IL DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA
____

NON SI AUTORIZZA LA RIPRODUZIONE PER I SEGUENTI MOTIVI ______________
____

IL DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA
____

Mod. 24 bis
Art . 47 del Nuovo Regolamento

AUTORIZZAZIONE ALLA RIPRODUZIONE DI CIMELI
DI INTERI FONDI

BIBLIOTECA ______________________

Al Direttore della Biblioteca
____
____

Il sottoscritto ______________________________________
residente in ____________________ (CAP ____), via __________
____ n. ______
telefono ____________ estremi documento d'identità ____________
chiede l'autorizzazione a riprodurre A PROPRIE SPESE

IL SEGUENTE MATERIALE LIBRARIO (CIMELI O INTERI FONDI)

il seguente documento:

COLLOCAZIONE: ____________________
AUTORE: ____________________
TITOLO: ____________________
LUOGO E DATA DI EDIZIONE: __________
PAGINE DA RIPRODURRE: __________

Pubblicazione in cui la riprodu zione verrà inserita o oggetto sul quale la riproduzione sarà riportata ______________

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni che regolano le riproduzioni dei documenti custoditi nelle biblioteche pubbliche statali; in particolare dichiara espressamente sotto la propria responsabilità che il mate riale riprodotto non verrà usato per scopi diversi da quelli sopra indicati. Le dichiarazioni non veritiere sono soggette alle sanzioni previste dall'art. 485 del codice penale.

IL RICHIEDENTE
____

IL DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA
____

PARERE MOTIVATO DEL DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA ______________
____

TRASMISSIONE AL MINISTERO

IL DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA
____

Mod. 25
Art. 51 del Nuovo Regolamento

TESSERA DA RILASCIARE AGLI AMMESSI AL PRESTITO

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI
UFFICIO CENTRALE PER I BENI LIBRARI, LE ISTITUZIONI CULTURALI E L'EDITORIA

BIBLIOTECA ______________________

Tessera di ammissione al prestito n. ______________ data del rilascio ______________

SPAZIO PER LA FOTOGRAFIA

Cognome e Nome ______________
____
Documento di riconoscimento ___
____
Scadenza ______________

Rinnovi ed estensioni ______________________________
____

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni sul prestito contenute nel Regolamento delle Biblioteche pubbliche statali e si impegna ad osservarle.

Data ______________

Firma ______________

Mod. 26
Artt. 55, 56, 60 del Nuovo Regolamento

SCHEDA DELLE OPERE DESIDERATE IN PRESTITO DIRETTO
(duplice copia)

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI
UFFICIO CENTRALE PER I BENI LIBRARI, LE ISTITUZIONI CULTURALI E L'EDITORIA

BIBLIOTECA ______________________

Data ________________
Numero della richiesta ______

Il sottoscritto chiede in prestito il seguente documento:

COLLOCAZIONE: ______________________

AUTORE: ______________________

TITOLO: ______________________

LUOGO E ANNO DI EDIZIONE:. ____________

EDITORE: ______________________

N. VOLUMI: ______________________

ANNOTAZIONI RISERVATE ALL'UFFICIO

____

____

SCADENZA DEL PRESTITO: ______________________

COGNOME E NOME DEL RICHIEDENTE: ______________________

ABITAZIONE E TELEFONO: ______________________

FIRMA DELL'ADDETTO AL PRESTITO: ______________________

Il sottoscritto dichiara di avere ricevuto il documento sopra indicato e si impegna ad osservare le disposizioni sul prestito contenute nel Regolamento delle Biblioteche pubbliche statali

FIRMA DEL RICHIEDENTE

____

Mod. 27
Artt. 53,55,56,60 del Nuovo Regolamento

SCHEDA DELLE OPERE DESIDERATE IN PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO NAZIONALE

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI
UFFICIO CENTRALE PER I BENI LIBRARI, LE ISTITUZIONI CULTURALI E L'EDITORIA

BIBLIOTECA ______________

COPIA A

RICHIESTA N. ________ INVIATA ______________
AUTORE ______________
TITOLO ______________
TITOLO DEL PERIODICO ______________
LUOGO PUBBLICAZIONE ________ EDITORE ________
ANNO ____ VOL. ____ PARTE ____ PAGINE ____ ISBN/ISSN ____
EDIZIONE ________ FONTI BIBLIOGRAFICHE ________

Se risulta non posseduto la fotocopia di questa parte va inserita nello schedario alfabetico.

INDIRIZZO DELLA BIBLIOTECA RICHIEDENTE

Assicurarsi che tutte tre le copie siano leggibili.
Conservare la copia A
Inviare le copie B e C alla Biblioteca interpellata

RICHIESTA DI: PRESTITO ______________
FOTOCOPIE: ______________
MICROFILM: ______________
RICHIESTE SPECIFICHE: ______________

Si dichiara che il documento è richiesto unicamente a scopo di studio.

____

Far firmare all'utente all'atto del ricevimento del documento.

RICHIESTA N. ________ DATA ________

IL DIRETTORE

____

Mod. 27
Artt. 53,55,56,60 del Nuovo Regolamento

SCHEDA DELLE OPERE DESIDERATE IN PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO NAZIONALE

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI
UFFICIO CENTRALE PER I BENI LIBRARI, LE ISTITUZIONI CULTURALI E L'EDITORIA

BIBLIOTECA ____________

COPIA B

RICHIESTA N. ________ INVIATA ____________
AUTORE ____________
TITOLO ____________
TITOLO DEL PERIODICO ____________
LUOGO PUBBLICAZIONE ____________ EDITORE ____________
ANNO ___ VOL. ___ PARTE ___ PAGINE ___ ISBN/ISSN ____
EDIZIONE ____________ FONTI BIBLIOGRAFICHE ____________

TAGLIANDO DA INCOLLARE SUL PLICO

Richiesta n. ____________ Prot. ricev. il ____________
Documento ricevuto il ________ Il Direttore ____________
Documento restituito il ________ Il Direttore ____________

Il tagliando debitamente compilato va inviato a ricevimento avvenuto alla Biblioteca prestante e da questa rispedito alla richiedente a restituzione avvenuta.

RICHIESTA DI: PRESTITO: ____________
FOTOCOPIE: ____________
MICROFILM: ____________
RICHIESTE SPECIFICHE: ____________

Indirizzo della Biblioteca prestante ____________

SCADENZA DEL PRESTITO ____________
ESCLUSO DAL PRESTITO A DOMICILIO ____________
RICHIESTA N. ____________
DATA ____________ IL DIRETTORE ____________

I documenti ricevuti in prestito saranno restituiti all'indirizzo sopra indicato.

Mod. 27
Artt. 53,55,56,60 del Nuovo Regolamento

SCHEDA DELLE OPERE DESIDERATE IN PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO NAZIONALE

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI
UFFICIO CENTRALE PER I BENI LIBRARI, LE ISTITUZIONI CULTURALI E L'EDITORIA

BIBLIOTECA ______________

COPIA C

RICHIESTA N. ________ INVIATA ______________
AUTORE ______________
TITOLO ______________
TITOLO DEL PERIODICO ______________
LUOGO PUBBLICAZIONE ________ EDITORE ________
ANNO ____ VOL. ____ PARTE ____ PAGINE ____ ISBN/ISSN ____
EDIZIONE ________ FONTI BIBLIOGRAFICHE ________

RISPOSTA PROVVISORIA ______________
data ________
RISPOSTA DEFINITIVA ______________
data ________
RICHIESTA DI: PRESTITO: ______________
FOTOCOPIE: ______________
MICROFILM: ______________
RICHIESTE SPECIFICHE: ______________

INDIRIZZO DELLA BIBLIOTECA RICHIEDENTE

DICHIARAZIONE

Si dichiara che il documento è richiesto unicamente a scopo di studio

____

SCADENZA DEL PRESTITO ______________
ESCLUSO DAL PRESTITO A DOMICILIO ______________
RICHIESTA N. ______________
DATA ______________ IL DIRETTORE

____

Mod. 28
Art. 56 del Nuovo Regolamento

PERMESSO DI USCITA

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI
UFFICIO CENTRALE PER I BENI LIBRARI, LE ISTITUZIONI CULTURALI E L'EDITORIA

BIBLIOTECA ______________________

permesso di uscita

con n. _____ documenti

collocazione _________________

L'ADDETTO AL SERVIZIO

____

data __________________

Mod. 29

Art. 60 del Nuovo Regolamento

REGISTRO DEI DOCUMENTI CONCESSI IN PRESTITO

NUMERO PROGRESSIVO	DATA DELLA CONSEGNA	NOME, COGNOME E DOMICILIO DEL RICHIEDENTE	DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO PRESTATO	COLLOCAZIONE	NUMERO DEI DOCUMENTI	DATA DELLA RESTITUZIONE

Mod. 30

Art. 60 del Nuovo Regolamento

REGISTRO CRONOLOGICO DELLE OPERAZIONI DI PRESTITO NAZIONALE

RICHIESTE IN ARRIVO - DOCUMENTI CONCESSI IN PRESTITO

N. DI PROTOCOLLO	CITTA'	ENTE O BIBLIOTECA	RICHIESTA DATA - N.	DATA DI ARRIVO	AUTORE - TITOLO LUOGO - ANNO	ESITO E DATA			DATA SPEDIZIONE E ASSICURAZIONE	RIASSICURAZIONE DOCUMENTI DI PREGIO	DATA RESTITUZIONE
						NEGATIVO	POSITIVO				
						motivo	ORIGINALI N. DOCUMENTI	RIPR. TIPO N.			

Mod. 31

Art. 60 del Nuovo Regolamento

REGISTRO CRONOLOGICO DELLE OPERAZIONI DI PRESTITO NAZIONALE

RICHIESTE IN PARTENZA - DOCUMENTI RICEVUTI IN PRESTITO

N. DI PROTOCOLLO	DATA	RICHIEDENTE	AUTORE TITOLO LUOGO ANNO	BIBLIOTECA DESTINATARIA	ESITO E DATA			RIASSICURAZIONE DOCUMENTI DI PREGIO	DATA RESTITUZIONE E ASSICURAZIONE
					NEGATIVO	POSITIVO			
					motivo	ORIGINALI N. DOCUMENTI	RIPR. TIPO N.		

Mod. 32
Art. 60 del Nuovo Regolamento

REGISTRO CRONOLOGICO DELLE OPERAZIONI DI PRESTITO INTERNAZIONALE

RICHIESTE IN ARRIVO - DOCUMENTI CONCESSI IN PRESTITO

N. DI PROTOCOLLO	CITTA' (Stato)	ENTE o BIBLIOTECA	RICHIESTA DATA - NUMERO	DATA DI ARRIVO	AUTORE - TITOLO LUOGO - ANNO	ESITO E DATA			DATA SPEDIZIONE E RACCOMANDATA	ASSICURAZIONE E RIASSICURAZIONE	DATA RESTITUZIONE
						NEGATIVO	POSITIVO				
						motivo	ORIGINALI N. DOCUMENTI	RIPR. TIPO N.			

Mod. 33

Art. 60 del Nuovo Regolamento

REGISTRO CRONOLOGICO DELLE OPERAZIONI DI PRESTITO INTERNAZIONALE

RICHIESTE IN PARTENZA - DOCUMENTI RICEVUTI IN PRESTITO

N. DI PROTOCOLLO	DATA	RICHIEDENTE	AUTORE TITOLO LUOGO ANNO	BIBLIOTECA DESTINATARIA	ESITO E DATA			DATA RESTITUZIONE E ASSICURAZIONE	
					NEGATIVO	POSITIVO			
					motivo	ORIGINALI N. DOCUMENTI	RIPR. TIPO N.		

Mod. 34
Art. 60 del Nuovo Regolamento

SCHEDONE DELLE PERSONE CHE FRUISCONO DEL SERVIZIO DI PRESTITO

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI
UFFICIO CENTRALE PER I BENI LIBRARI, LE ISTITUZIONI CULTURALI E L'EDITORIA

BIBLIOTECA ______________

COGNOME E NOME ______________

RESIDENZA ______________

DOMICILIO ______________

CITTA' e CAP ______________

TELEFONO ______________

PROFESSIONE ______________

ESTREMI DOCUMENTO DI IDENTITA' ______________

DATA DI AMMISSIONE AL PRESTITO ______________

DATA DI SCADENZA DELLA TESSERA ______________

RINNOVI ______________

OPERAZIONI DI PRESTITO

Mod. 35
Art. 60 del Nuovo Regolamento
(parte anteriore)

SCHEDONE DELLE BIBLIOTECHE CHE FRUISCONO DEL SERVIZIO DI PRESTITO

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI
UFFICIO CENTRALE PER I BENI LIBRARI, LE ISTITUZIONI CULTURALI E L'EDITORIA

BIBLIOTECA ____________________

CITTA' e STATO ____________________

DENOMINAZIONE DELLA BIBLIOTECA ____________________

INDIRIZZO ____________________

TELEFONO ____________________

DATA DI AMMISSIONE AL PRESTITO ____________________

DATA SCADENZA ____________________

RINNOVI ____________________

ANNOTAZIONI ____________________

OPERAZIONI DI PRESTITO

Mod. 35
Art. 60 del Nuovo Regolamento
(parte posteriore)

SCHEDONE DELLE BIBLIOTECHE CHE FRUISCONO DEL SERVIZIO DI PRESTITO

(da compilarsi a cura della Biblioteca che richiede l'ammissione al prestito con una Biblioteca pubblica statale)

La Biblioteca ______________________ nel servizio di prestito con le Biblioteche pubbliche statali, dichiara di rispettare le norme del Regolamento che disciplinano il servizio.

In particolare la Biblioteca ______________ si impegna a:

- garantire la tutela e la corretta conservazione del materiale ricevuto in prestito;
- rendere disponibile in originale o in una forma di riproduzione il proprio patrimonio documentario.

A tal fine si forniscono i seguenti dati:

ENTE DI APPARTENENZA ______________________

DENOMINAZIONE ______________________

SEDE ______________________

CITTA' ______________________

TELEFONO ______________ FAX ______________

CARATTERISTICHE DELLA BIBLIOTECA ______________________

CONSISTENZA DELLE RACCOLTE ______________________

FONDI PARTICOLARI ______________________

OSSERVAZIONI ______________________

DATA DI COMPILAZIONE DELLA SCHEDA ______________________

FIRMA DEL DIRETTORE E
TIMBRO DELLA BIBLIOTECA

____

NOTE

AVVERTENZA

Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto ai sensi dell'art. 10, comma 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana, approvato con D.P.R. 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

Note alle premesse:

— l'art. 87, comma quinto, della Costituzione conferisce al Presidente della Repubblica il potere di promulgare le leggi e di emanare i decreti aventi valore di legge ed i regolamenti.

— La legge 31 gennaio 1926, n. 100, recante «Sulla facoltà del potere esecutivo di emanare norme giuridiche», pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* 1° febbraio 1926, n. 25, recita agli articoli 1 e 2:

«Art. 1. — Sono emanate con reale decreto, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri e udito il parere del Consiglio di Stato, le norme giuridiche necessarie per disciplinare:

1° l'esecuzione delle leggi;

2° l'uso delle facoltà spettanti al potere esecutivo;

3° l'organizzazione ed il funzionamento delle amministrazioni dello Stato, l'ordinamento del personale ad esse addetto, l'ordinamento degli enti ed istituti pubblici, eccettuati i comuni, le province, le istituzioni pubbliche di beneficenza, le università e gli istituti di istruzione superiore che hanno personalità giuridica, quand'anche si tratti di materie sino ad oggi regolate per legge.

Resta ferma la necessità dell'approvazione, con la legge del bilancio, delle spese relative e debbono in ogni caso, essere stabilite per legge le norme concernenti l'ordinamento giudiziario, la competenza dei giudici, l'ordinamento del Consiglio di Stato e della Corte dei conti, nonché le guarentigie dei magistrati e degli altri funzionari inamovibili».

Art. 2. — L'approvazione dei contratti stipulati dallo Stato, nei casi per i quali era richiesta una legge, è data con decreto reale, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, udito il parere dei consigli tecnici istituiti presso i vari Ministeri e del Consiglio di Stato».

— Il D.P.R. 28 dicembre 1985, n. 1092, reca «Approvazione del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sulla emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana».

— Il D.P.R. 14 marzo 1986, n. 217, reca «Approvazione del regolamento di esecuzione del testo unico sulle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sulla emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana».

— La legge 23 agosto 1988, n. 400, reca «Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri».

— La legge 12 gennaio 1991, n. 13, reca «Determinazione degli atti amministrativi da adottarsi nella forma del decreto del Presidente della Repubblica».

— Il D.L. 14 novembre 1992, n. 433, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1993, n. 4, reca: «Misure urgenti per il funzionamento dei musei statali».

— La legge 14 gennaio 1993, n. 4, oltre a convertire in legge il D.L. n. 433/1992 di cui sopra, contiene anche disposizioni in materia di biblioteche statali di archivi di Stato.

Nota all'art. 21:

— Si riporta il testo dell'art. 20 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 recante «Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina materia di pubblico impiego, a norma dell'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 42». La norma in parola è stata sostituita dall'art. 6 del D.Lgs. 18 novembre 1993, n. 470. Il testo integrale del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 30 (suppl. ord.) del 6 febbraio 1993.

«Art. 20 (*Verifica dei risultati - Responsabilità dirigenziali*). — 1. I dirigenti generali ed i dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale. All'inizio di ogni anno, i dirigenti presentano al direttore generale, e questi al Ministro, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

2. Nelle amministrazioni pubbliche, ove già non esistano, sono istituiti servizi di controllo interno, o nuclei di valutazione, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. I servizi o nuclei determinano almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

3. Gli uffici di cui al comma 2 operano in posizione di autonomia e rispondono esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad essi è attribuito, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale. Può essere utilizzato anche personale già collocato fuori ruolo. Per motivate esigenze, le amministrazioni pubbliche possono altresì avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.

4. I nuclei di valutazione, ove istituiti, sono composti da dirigenti generali e da esperti anche esterni alle amministrazioni. In casi di particolare complessità, il Presidente del Consiglio può stipulare, anche cumulativamente per più amministrazioni, convenzioni apposite con soggetti pubblici o privati particolarmente qualificati.

5. I servizi e nuclei hanno accesso ai documenti amministrativi e possono richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici pubblici. Riferiscono trimestralmente sui risultati della loro attività agli organi generali di direzione. Gli uffici di controllo interno delle amministrazioni territoriali e periferiche riferiscono altresì ai comitati di cui al comma 6.

6. I comitati provinciali delle pubbliche amministrazioni e i comitati metropolitani di cui all'art. 18 del decreto legge 24 novembre 1990, n. 344, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 gennaio 1991, n. 21, e al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 giugno 1992, si avvalgono degli uffici di controllo interno delle amministrazioni territoriali e periferiche.

7. All'istituzione degli uffici di cui al comma 2 si provvede con regolamenti delle singole amministrazioni da emanarsi entro il 1° febbraio 1994. È consentito avvalersi, sulla base di apposite convenzioni, di uffici già istituiti in altre amministrazioni.

8. Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri e per le amministrazioni che esercitano competenze in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di guistizia, le operazioni di cui al comma 2 sono effettuate dal Ministro per i dirigenti e dal Consiglio dei Ministri per i dirigenti generali. I termini e le modalità di attuazione del procedimento di verifica dei risultati da parte del Ministro competente e del Consiglio dei Ministri sono stabiliti rispettivamente con regolamento ministeriale e con decreto del Presidente della Repubblica da adottarsi entro sei mesi, ai sensi dell'art. 17, legge 23 agosto 1988, n. 400.

9. L'inosservanza delle direttive e i risultati negativi della gestione finanziaria tecnica e amministrativa comportano, in contraddittorio, il collocamento a disposizione per la durata massima di un anno, con conseguente perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni. Per le amministrazioni statali tale provvedimento è adottato dal Ministro ove si tratti di dirigenti e dal Consiglio dei Ministri ove si tratti di dirigenti generali. Nelle altre amministrazioni, provvedono gli organi amministrativi di vertice. Per effetto del collocamento a disposizione non si può procedere a nuove nomine a qualifiche dirigenziali. In caso di responsabilità particolarmente grave o reiterata, nei confronti dei dirigenti generali o equiparati, può essere disposto — in contraddittorio — il collocamento a riposo per ragioni di servizio, anche se non sia mai stato in precedenza disposto il collocamento a disposizione; nei confronti dei dirigenti si applicano le disposizioni del codice civile.

10. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

11. Restano altresì ferme le disposizioni vigenti per il personale delle qualifiche dirigenziali delle Forze di polizia, delle carriere diplomatica e prefettizia e delle Forze armate».

Note agli articoli 34, 42, 44, 45, 47, 51, 53, 61 e 64:

— Per la legge n. 4/1993 si veda in nota alle premesse.

— Con D.M. 31 gennaio 1994, n. 171, è stato approvato il regolamento per l'applicazione dell'art. 4 della predetta legge n. 4/1993.

— Con successivo D.M. 8 aprile 1994 (in *Gazzetta Ufficiale* n. 104 del 6 maggio 1994) è stato approvato il tariffario per la determinazione di canoni, corrispettivi e modalità per le concessioni relative all'uso strumentale e precario dei beni in consegna al Ministero per i beni culturali e ambientali.

95G0447

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(7651427) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA, piazza G. Verdi, 10;
— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10) e presso le librerie concessionarie consegnando gli avvisi a mano, accompagnati dal relativo importo.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1995

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1995
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1995 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1995

ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari:
- annuale ... L. 357.000
- semestrale ... L. 195.500

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale
- annuale ... L. 65.500
- semestrale ... L. 46.000

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:
- annuale ... L. 200.000
- semestrale ... L. 109.000

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:
- annuale ... L. 65.000
- semestrale ... L. 45.500

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:
- annuale ... L. 199.500
- semestrale ... L. 108.500

Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali
- annuale ... L. 687.000
- semestrale ... L. 379.000

Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto con la somma di* **L. 98.000**, *si avrà diritto a ricevere l'indice repertorio annuale cronologico per materie 1995.*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L. 1.300
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.300
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L. 2.550
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.300
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.400
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.400

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L. 124.000
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L. 1.400

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L. 81.000
Prezzo di vendita di un fascicolo	L. 7.350

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1995
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate	L. 1.300.000
Vendita singola per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna	L. 1.500
per ogni 96 pagine successive	L. 1.500
Spese per imballaggio e spedizione raccomandata	L. 4.000

N B — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983 — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L. 336.000
Abbonamento semestrale	L. 205.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L. 1.450

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189